سلسلة كيف لتنمية مهارات الشباب العربى ..

كيف تحصل على فرصة عمل ؟



المركز الرئيسي : 11 شارع د/محمد رافت – محطة الرمل – الإسكندرية
تليفون وفاكس : 4838326 (03)(+2)
موبايل : 0101634294 (+2) - 0123357844 (+2)
Email: info@egyptbooks.net
URL: www.egyptbooks.net

خالد عزت خلاف

أمين عام الجمعية المصرية
لتنمية مهارات الشباب



وقل اعملوا فسيرى الله عملكم ورسوله والمؤمنون

صدق الله العظيم

طبعة أغسطس 2005

رقم الإيداع

2004/8382

ISBN

977-17-1411-2

إهداء

طبقت قواعد المنهج العلمي كلها

فلم أجد حقيقة تفوق صدقها

حب الأم لأبنائها

إلى أمي..

صاحبة هذه الحقيقة "العلمية" الصادقة في حياتي

أهدي كتابي عن العمل

خالد

المحتويات

تقديم

أخي الشاب ..

أتعلم أنك أنت سبب مشكلة البطالة في مصر والعالم العربي!!

نعم ربما تجدني أقسو عليك ؟! وأعفوا عن النظام العالمي الجديد، بما فيه من ظلم لأمتنا ، وأعفو أيضاً عن الحكومات التي أعرف أنك تنظر إليها نظرة المتهم الأول في هذه القضية.

ولكن تعالى لنفكر بشكل عملي.. والسؤال عندي الآن هـو: هـل تريد أن تعمل ؟ أم تريد أن تتكلم ؟ فإن كان جوابك هو أن تعمل .. فتعـال معنا الآن لنفتح باب العمل والمستقبل لنا ولك !!

وأؤكد لك – أخي الشاب – أن هذا الكتاب غير تقليدي من صفحته الأولى حتى الأخيرة ، فقد صمم ليكون **دليلك إلى سـوق العمـل** ، لـذلك ستجده – إن شاء الله – شديد الصدق والجدية ؛ هذا لأنه نتاج تجربة عملت عليها لمدة عام تقريباً ومازلت .. تجربة تحمـل اسـم **(مـشروع تـشغيل الشباب)** والذي تعاملت فيه مباشرة مع نحو ثمانمائة شاب عن قرب وكـان هدف المشروع الوصول لمبدأ (شغل نفسك بنفسك) أو ما يمكن أن يـسمى **مهارات التشغيل الـذاتي** عن طريق التدريب على موضوع هذا الكتـاب ، وقد وفقنا الله وشاء لنا نجاح هذا المشروع ، و الذي رعاه وأشرف عليـه منذ البداية السيد اللواء / **محمد عبد السلام المحجوب** (المحبوب) **محـافظ الإسكندرية** و قد افتتح المشروع قائلاً:

"أنني على ثقة فيكم و بأنكم قادرون على صنع مستقبلكم بأنفسكم.."

هذا الرجل الأب الذي أكن له كل معاني الحب والتقدير والاحترام على ما قدمه لي أثناء عملي كمدير للمشروع بمحافظة الإسكندرية ؛ لأنه ضرب لنا نموذجاً فعلياً للعمل والعطاء يجب أن نحتذي به.

أما عن هذا الكتاب

فلقد حاولت أن أتوخى الدقة والحذر في كتابة كل الأجزاء والتفاصيل بقدر ما أستطيع لكن الكمال لله وحده ، وأرجو أن تسامحني – أخي الشاب – إذا وجدتني في بعض الأجزاء متلبساً بالانفعال ، لكنه – والحمد لله – يخلو تماماً من الافتعال، ولا يعدم التبرير العملي أو أحسبه كذلك وإلا لما أوردته في كتاب عن العمل.

وقد حرصت في **سلسلة كيف لتنمية مهارات الشباب العربي** على تقديم الدليل كأول إصدار لها ليكون نقطة الانطلاق نحو العمل.

ولقد اتسم إعداد هذا الدليل بأمور عدة أذكر منها:

- بساطة العرض وسهولته.
- اشتمال الدليل على الطرق والأساليب التقليدية والابتكارية للبحث والحصول على فرص العمل.
- كيفية عمل الملف الوظيفي (السيرة الذاتية الورقية والإلكترونية ، وكذلك الخطاب التمهيدي البريدي والإلكتروني) .
- كيفية اجتياز المقابلة الشخصية بنجاح والحصول على الوظيفة.

وقد كان لملاحظات أساتذتي وزملائي الكرام والشباب المشاركين في برامج التدريب وتوجيهاتهم البناءة الأثر الكبير في ترشيد وإثراء تجربتـــي مع هذا الدليل ، ولكني أمل أن يستمر هذا التواصل والتعاون بيننا ، مقدراً وشاكراً لهم مقدماً.

وأخيراً.. هذا الجهد المتواضع بين أيديكم ، فما أخطأت فيه فمن نفسي وما أحسنت فمن الله .

و بالله التوفيق..،

خالد عزت خلاف

الإسكندرية في 2004/4/1

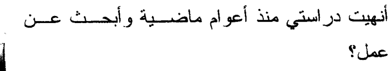


الفصل الأول

اعرف نفسك أولاً

هذا الكتاب دليلك إلى.. سوق العمل

(لا تتهاون بخصوص نفسك فأنت كل ما تملك .. جايمس جويس)



أنهيت دراستي منذ أعوام ماضية وأبحث عن عمل؟

أنهيت دراستي هذا العام وأبحث عن عمل؟

طالب في السنة الأخيرة في دراستي وأفكر في العمل؟

أعمل ولكني أفكر في تغيير عملي لذا أبحث عن عمل؟

كنت أعمل وفُصلت من عملي نتيجة للخصخصة وانكماش السوق وأبحث عن عمل؟

جميعنا نفكر في العمل ونبحث عنه..

ولكن أين هو ؟؟!

أيا كانت الأسباب ، فالوضع الحالي أنك قادر على العمل وراغب فيه وباحث عنه ولكنك لا تجده..

ولكن الحياة لن تتوقف لمجرد البطالة ، فالعالم كله الآن يواجهها ... ويعمل هذا الكتاب على أن يعطيك الأسس التي يمكن أن تواجه بها الحياة بأكبر قدر من الإصرار والتحدي والإيجابية ، بل وأكبر قدر من التفكير الإبداعي المتعمق والمنطقي والمنظم.

والمنطق هنا أنك تريد أن تعمل !! هذا هو هدفك ، أليس كذلك؟

لقد صمم هذا الكتاب من أجل تحقيق هذا الهدف ، وذلك من خلال تأهيلك وإعدادك للحصول على عمل ، وأيضا ليساعدك على مواجهة الحياة بنظرة إيجابية ومتفائلة.

فأنت بهذا الدليل ستكون معنا خطوة بخطوة .. فدعنا نستكشف معاً المستقبل من خلال قدراتك ومهاراتك وطموحاتك ، ونستخلص منها صورة إيجابية وصحيحة عنك تكون جاذبة لأصحاب العمل ليقدموا لك فرصة عمل عندهم ، وهذا لن يحدث إلا إذا كنت مؤمناً أن الحياة لن تتوقف لمجرد بطالتك وأن تثق في أن الله سوف يرزقك بالعمل الصالح.

وأن تستفيد من هذا الكتاب في وضع خطة تنفيذية وتنقلها إلى عقلك ثم إلى الواقع ، بما يعني تحقيق الهدف النهائي من هذا الكتاب.

الحصول على عمل.. لماذا ؟!

من الطبيعي أن تفكر في العمل أثناء سنوات دراستك الأخيرة ، ومن الطبيعي أن تبحث عن العمل بعد تخرجك ، ومن الطبيعي أن يكون العمل مطابقا لمؤهلك ، **ولكن** .. من غير الطبيعي أن يتوافق هذا مع عصرنا الحالي ؟! ، لأنك قد لا تجد عملاً يتناسب مع مؤهلك أو قدراتك أو مع مهاراتك ، وقد لا تجد عملاً من أصله ؟!!

كذلك تغيير العمل أو الوظيفة بسبب تغير المكان دون تغير الوظيفة أو المهنة نفسها ، فقد يكون صعب .

ولو تم تغيير المهنة إلى مهنة أخرى في مكان مختلف نتيجة للخروج من مكان العمل فإن الأمر يكون أشد صعوبة.

فأنت في كل ما سبق أمام حالة مضمونها أن عليك أن تحصل على عمل:

- إما في وظيفة تتناسب مع مؤهلك ومهارتك واهتماماتك.
- أما إذا كان قد سبق لك العمل في منظمة ما فإنك ستبحث عن عمل مماثل لنفس عملك السابق له نفس مزاياه وربما أفضل.
- أو تقوم بتغيير العمل السابق إلى عمل جديد مخالف .. وهذا سيتطلب أن تدخل إلى مهنة جديدة ، قد تكون أفضل في عائدها من المهنة السابقة.

ولكن المشكلة هي:

- أنني قد لا أجد عملاً يتناسب مع مؤهلاتي واهتماماتي.
- أو قد لا أضمن أن أجد عملاً مماثلاً لعملي الذي كنت أقوم به.
- وأيضا قد لا أستطيع أن أغير مهنتي إلى مهنة جديدة تحتاج إلى خبرات كثيرة وممارسة طويلة ، وأنا غير مؤهل لذلك.

إذا كانت هذه مشكلتك الآن فعليك مواجهتها وإيجاد العديد من الحلول والبدائل لحلها ولتعلم أن:

1. **(التعلم المستمر والعمل المتغير) قاعدة للنجاح** .. لابد وأن تعرف أن الأمر العادي الذي يحكم حركة العامل أو الموظف في معظم المجتمعات ، أنه يغير عمله والمنظمات التي يعمل بها أكثر من

مرة ؛ لأن التغيير هو طبيعة الأشياء ، بل إن خروجك من عملك الحالي ودخولك إلى عمل جديد قد يؤدي إلى إحداث تطوير في حياتك إلى الأفضل.

2. **لا توجد مهارة غير مطلوبة أو منحصر سوقها** .. ولكن قد يوجد أعداد كبيرة ممن يعملون في مجال أو مهنة معينة ، وبالتالي فإن القضية هنا: أن تكون صاحب **مهارة عالية ومتميزة** أياً كانت مهنتك ؛ لذلك فقد يكون الحل هو: مزيد من التدريب والإعداد لاكتساب مستويات أعلى من التميز والمهارة.
3. **قد تكون صاحب هواية أو مهارة مفيدة** ، فمن الممكن تحويلها إلى حرفة ومشروع تعمل عليه . (مثل: تركيب الدش- صيانة التليفون المحمول – أعمال الأركت و البراويز – صناعة الفخار أعمال الكمبيوتر والإنترنت) وقد ظهرت في الأسواق كتب لتعليم هذه الحرف .
4. **قد يكون لك وآبائك وأجدادك حرفة معينة** ولكنك حاصل على مؤهل دراسي مختلف ، وفي نفس الوقت أتيحت لك الفرصة أن تسترجع هذا المخزون القديم ، لتعمل في نفس الحرفة دون النظر إلى الشهادة التي حصلت عليها.
5. بمزيد من الإصرار المصحوب بتنمية الذات بالعديد من المهارات والإدارات يمكن أن تبحث عن عمل جديد وتحصل عليه فعلاً وفي أقرب وقت ممكن.

المشكلة الآن سوف تتبلور في تلك الفترة الانتقالية بين الوضع السابق والوضع الجديد أو المستهدف ، وتأكد أن هذه الفترة لو خططت لها جيداً لن تطول وذلك بشروط .. هي:

1. أن تتعامل مع الموقف بتحكيم العقل وموضوعية وثبات.
2. أن تكتشف في نفسك قدراتك ومهاراتك الكامنة قبل الظاهرة، وأن تجهز هذه القدرات والمهارات تمهيداً لبيعها إلى الآخرين.
3. أن تعرف جيداً كيف تحول المراحل السلبية في حياتك إلى نقاط إيجابية وتعرضها للبيع (سوق العمل).
4. أن تؤمن أن **الحياة لن تتوقف** لمجرد أنك في موقف حرج (عدم وجود وظيفة) ، **فلا تتوقف أنت أيضاً**.

و الآن صديقي الشاب .. إذا كنت مصدقاً لما ذكرناه سويا ، تعالى معنا لنقوم بالإجابة على الاستبيان التالي:

الثقة بالنفس

العبارة	لا أوافق	أوافق إلى حد ما	أوافق	أوافق بشدة	لا أعرف
1. يمكن أن أواجه أي مشاكل صعبة تواجهني.					
2. المهم أن أكون قادرا على مواجهتها بالإيمان بالله والثقة بالنفس					
3. المعرفة أهم عندي من المال					
4. لو بحثت في نفسي سأجد أنني أمتلك العديد من المهارات والقدرات والهوايات					

العبـــــــــــارة	لا أوافق	أوافق إلى حد ما	أوافق	أوافق بشدة	لا أعرف
5. ثقتي بنفسي بلا حدود					
6. اليوم أفضل من الأمس ، والغد أفـضل من اليوم					
7. أستطيع أن أبدأ من جديد في أي لحظــة من حياتي					
8. أستطيع أن أوظف مهاراتي في أي مكان و في أي وقت					
9. هناك فرصة موجودة في مكان ما ، لكن مشكلتي في طريقة الحصول عليها					
10. أملك فكرة جديدة ، لو تعلمـت كيـف أترجمها إلى مشروع سأنجح في تنفيذها					
11. لا أصلح لأن أكون صاحب عمل					
12. الأمان عندي هو أن أبقى في مكـاني دون أي تغيير في وظيفتي					
13. لو أمتلك الأموال اللازمة سأنجح فــي تنفيذ فكرة جيدة تدور في رأسي					
14. أنا قادر على النجاح أيا كانت الأزمات					
15. على السعي الجاد لإدراك النجاح					
16. أستطيع المشاركة مع صديق أو اثنــين في تجاوز أي موقف صعب					
17. مهاراتي مطلوبة في أكثر من مكـان ، والمشكلة أن أبحث عن هذه الأماكن					
18. لا يأس مع الحيـاة .. ولا حيـاة مـع اليأس .. أؤمن بها					

العبـــــــارة	لا أوافق	أوافق إلى حد ما	أوافق	أوافق بشدة	لا أعرف
19. من الممكن أن أعمل في مجتمع جديــد مثل توشكى مصر					
20. أسعى لكسب معارف جديدة					

بعد إجابتك على الأسئلة السابقة:

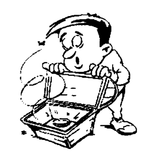
- أعطي الإجابة بلا أعرف (لا شيء)
- والإجابة بلا أوافق (درجة واحدة)
- والإجابة بأوافق إلى حد ما (درجتين)
- والإجابة بأوافق (3 درجات)
- والإجابة بأوافق بشدة (5 درجات)

اجمع درجات الإجابة وفقاً لما سبق وإذا كان مجموع درجاتك (45) درجة فأكثر فتأكد أن الأمل موجود .. والنجاح قائم .. وأنك قــادر علــى إيجــاد فرصة عمل أفضل.

وإذا كانت درجاتك أقل من (45) فلا تفقد الأمل .. وتأكد أنك معنا في هذا الدليل ستكتسب المزيد من الثقة وستتعرف على العديد مــن الأدوات التــي تساعدك في الحصول على فرصة عمل أفضل ، بل اغتنامها أيضاً.

اكتشف نفسك

(لطالما أردت أن أكون شخصاً ذو شأن ، ولكن كان ينبغي أن أكون أكثر تحديداً .. ليلي توملين)



أتعرف أنك مختلف عن الآخرين ، نعم .. وهذا ليس في شكلك وطبيعتك فقط ، وإنما في قدراتك ومواهبك ومهاراتك وخبراتك ودرجة اســتجابتك وســرعتك ، وهذه الخصائص التي تنفرد بها تمثل أسـلحتك التـي تواجه بها حياتك ، ولا بد أن تكون متاحة لك وتحت تصرفك في كل وقت ، ليس فقط لتواجه بها وإنما لتطورها.

وحتى يتم ذلك لابد من اكتشافك لها .. وهو ما نعني **باكتشاف نفسك..**

إلى أي مدى تنطبق عليك الصفات التالية .. ضــع علامــة (✔) أمــام الإجابة التي تنطبق عليك في الجدول التالي:

العبـــــــارة	نعم	إلى حد ما	لا	لا أعرف
1. أنا صاحب وظيفة لها مسمى محدد ومعروف				
2. أستطيع أن أصف وظيفتي بشكل محدد				
3. أحقق النتائج المطلوبة مني				
4. أحقق النتائج المطلوبة في أقل وقت ممكن				
5. وبأعلى جودة ممكنة				
6. وبأقل تكلفة				
7. وأقبل التحدي والمنافسة في عملي				
8. ولا أرفض الاستمرار في العمل بعد ساعات				

العبـــــــــــــارة	نعم	إلى حد ما	لا	لا أعرف
العمل الرسمية				
9. وأقبل العمل في أي وردية				
10. قادر على إنجاز عملي دون أي مساعدة				
11. لا أحتاج إلى تشجيع أو تأييد معنوي للإنجاز أو التحسين				
12. أستطيع أن أقرر بمفردي ودون مساعدة				
13. غير متردد وحاسم				
14. أقبل التعاون مع الآخرين				
15. يمكن أن أكون عضوا في فريق حتى لو كان رئيسه أقل مني في الدرجة				
16. أحب العمل بمفردي				
17. أستطيع أيضا العمل في فريق				
18. لدي قدرة عالية على العمل لساعات طويلة دون ملل أو انقطاع				
19. لدي قدرات ميكانيكية				
20. لدي قدرات لفظية ولغوية				
21. قادر على عمل اتصالات فعالة مع الآخرين (تكوين علاقات في وقت قصير)				
22. سريع التعلم				
23. ذو مهارة عالية				
24. مستقل				
25. لدي قدرة على تقديم آراء وبدائل وحلول				
26. حذر ويقظ				
27. غير متسرع				
28. أستطيع العمل والإنجاز في أي ظروف				

العبـــــــــارة	نعم	إلى حد ما	لا	لا أعرف
29. منطقي				
30. لا أفكر في عملي بعد مغادرته				
31. التفاصيل الدقيقة تشغلني كثيرا				
32. لدي مفكرة أسجل فيها ملاحظات عن العمل والتجارب المستفادة أثناءه				
33. متفائل				
34. خجول				
35. أمتلك جاذبية وتأثير على الآخرين				
36. أحسن اقتناص الفرص واستثمارها				
37. صبور				
38. أجيد الابتكار في العمل				
39. أعرف حقوقي وواجباتي				
40. أحاول كسب الآخرين				

أولا :

- أعط الإجابة بنعم (4 درجات) والإجابة بـإلى حد ما (درجتين) ، والإجابة بـلا (درجة واحدة) و(لاشيء) للإجابة بلا أعرف.
- اجمع درجاتك وإذا كانت 90 فأكثر فأنت لديك مجموعة من السمات التي تؤهلك لمواجهة المواقف المختلفة في الحياة ، وإذا كانت أقل ، لا تيأس ، فسنعمل على زيادة هذه السمات والقدرات معا من خلال هذا البرنامج.

ثانيا :

إذا كانت إجاباتك قد تـضمنت **أنـك منطقـي** ، **وذو مهـارة** ، **ودقيـق** ، فالمطلوب أن تحدد معاني هذه المصطلحات باختصار وإيجاز..

1. إنك شخص منطقي ... صف نفسك؟

....

....

2. إنك شخص ماهر ... صف نفسك ؟

....

....

3. إنك شخص دقيق ... صف نفسك ؟

....

....

بالتأكيد في الاستبيان السابق قد ذكرت أنك صاحب وظيفة ، وأيـضاً أنـك قادر على وصف هذه المهنة بشكل محدد .. اكتب ذلك فيما يلي:

اكتب اسم وظيفتك أو مجالك أو تخصصك

....

....

صف وظيفتك أو مجالك أو تخصصك

....

....

والآن.. علينا أن نوضح معاً أبرز نقاط القوة فيك فيمكنك تحديـدها فـي ثلاث جوانب هي :

1. أهم سمات شخصيتك
2. العمل الذي تجيده
3. اهتماماتك ومهاراتك

وفيما يتعلق بالجانب الأول – أهم سماتك الشخصية – يمكـن أن نبلورهـا بأن تختار من الصفات (الـ 40) التي وردت في جدول الاستبيان السابق أكثر الصفات التي تعتقد تماماً أنها تنطبق عليك:

وهذه هي صفاتك :

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....
6. ....
7. ....
8. ....
9. ....
10. ....

- هل تعتقد أن هذه الصفات التي قمت باختيارها متوافقة أم لا ؟ (أي غير متعارضة مع بعضها البعض)
- إذا رأيت أنها متعارضة أعد النظر فيها .. واستبعد غير المتجانس منها.
- المهم أن تكون صادقاً في اختيارك حتى لو لم تستطيع أن تحدد صفات كثيرة ؛ فالعبرة ليست في عدد الصفات الإيجابية ولكن في مصداقيتها.
- فيما يتعلق بالجانب الثاني – والخاص بالعمل الذي تجيده – فإنه يمكنك أن تبلوره على النحو التالي:
- اسأل نفسك: هل العمل الذي تجيده مرتبط بالمهنة التي ذكرت أنك تنتمي إليها وقمت بتحديدها أم لا ؟
- إذا كان هذا العمل – الذي تعتقد أنك تجيده – مرتبط بهذه المهنة .. فهل هو العمل الذي كنت تقوم به فعلا أم لا؟
- إذا كان هو نفس العمل فالمطلوب منك أن تصف عملك باختصار وفي نقاط محددة:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....
5. ....

- ليس بالضرورة أن يكون العمل الذي تحبه وترغب في أدائه أو الانتماء إليه مرتبط بالمهنة التي ذكرتها ، والتي قد تكون منتميا إليها ، فقد تكون محاسب أو محامي أو مهندس أو حرفي ، وقد تجيد العمل في مهنة التجارة أو لديك القدرة على العمل في مجال السياحة ، وفي نفس الوقت ترغب في أداء عمل آخر ؛ لذلك عليك – في هذا الصدد – أن تفكر في خبراتك السابقة والحالية وأيضاً في مهاراتك والأعمال التي تعتز بها ، والتي تعطيك شعوراً بالسعادة عند قيامك بها .. والتي تختلف عما تقوم به الآن أو عما كنت تقوم به من عمل سابق أو عن شهادتك الدراسية .. ومن ثم اكتب وصفاً مختصراً لهذا العمل الذي يسيطر عليك وترغب في أدائه:

1. ....
2. ....
3. ....
4. ....

- ابحث في اهتمامك ومهاراتك .. قد تجد حلاً أنسب لمواجهة مشكلتك في ألا تجد نفس العمل الذي كنت تقوم به أو الذي يتناسب مع مؤهلك ، خاصةً لو كنت غير متوائم تماماً مع هذا العمل ، وأيضاً – وهو الأهم – لو كنت راغباً في التغيير والتوحد مع اهتماماتك وهواياتك ومهاراتك وتريد أن تجعل منها عملاً لك.

- إن اهتماماتك أياً كانت يمكن أن تترجم إلى فرصة عمل .. فمثلاً: لو كنت من هواة القراءة فيمكنك أن تعمل في مكتبة ، وإذا كنت تجيد الطبخ على سبيل المثال فيمكن أن تفكر في العمل في مطعم .. بل وحتى لو كان لك اهتمام أو هواية قد تبدو سلبية نسبياً (الجلوس على المقهى لمدة طويلة) واستطعت استيعاب كيف تعمل وتدار المقهى ، فإنه يمكن تحويل هذه الهواية إلى إنشاء مشروع صغير لمقهى أو كافيتيريا.

لذلك حدد في الجدول التالي:

اهتماماتك وهواياتك	المهارة التي تعتمد على هواياتك	فرصة العمل
.1		
.2		
.3		
.4		

وعليك أن تأخذ في الاعتبار ما يلي:

- أن لا تتحرج مطلقاً من ذكر اهتماماتك أو هواياتك حتى ولو كانت تبدو لك سلبية ، فالمهم أن تحولها بقدر الإمكان إلى فرصة عمل.. وإذا لم تستطيع أن تستخرج منها أي جوانب إيجابية ، فسيكون ذلك نقطة بداية للإقلاع عنها.
- أن تذكر أي مهارة لك سواء كانت فنية أو اجتماعية أو ميكانيكية أو لغوية أو حرفية أو مهنية .. فالمهم أن تفكر كيف تستفيد منها سواء في البحث عن فرصة عمل أو إقامة مشروع جديد استناداً

إليها .. ويوجد الآن العديد من الجهات التي تدعم مثل هذه المهارات وتوفر الخامات والأدوات والتدريبات اللازمة ، بل أكثر من ذلك ، تساعدك في تسويق منتجاتك.

ولمزيد من المعلومات عن هذه الجهات قم بزيارة..
www.Alexjobs.com



الفصل الثانى

إعداد الملف الوظيفى

الحصول على الوظيفة المناسبة

(لايوجد أحد في العالم دون أن يولد عمله معه .. جيمس لويل)

الوظيفة كأى سلعة تباع وتشترى ، لها بائع هو أنت ولها مشترى هو صاحب العمل ، وتحدث عمليتي البيع والشراء عندما يلتقي البائع بالمشتري ليعرض كل منهما شروطه.

وصاحب العمل لا يتخذ قرارا بتوظيف فرد جديد إلا إذا كان متأكد أن توظيف هذا الفرد سيزيد حجم الإنتاج والعمل (الحاجة إلى الموظف).

والسؤال الآن ... **كيف يتحقق صاحب العمل من الحاجة لك؟**

وللإجابة على هذا السؤال نسوق المثال التالي:

عندما تريد أن تشتري سلعة (كمبيوتر مثلاً) فإن عليك أن تقرأ الكتالوج أو كتيب المواصفات لتتعرف من خلاله على إمكانيات الجهاز ومميزاته وتقارن بين الأنواع ومن ثم يتم اتخاذ القرار بالشراء من عدمه.

والوضع هنا لن يختلف كثيرا عن الكمبيوتر عند العرض .. حيث يقوم **طالب العمل** بإعداد **دليل أو كتالوج** يوضح كل المواصفات وكل السمات والمهارات عن سلعته المعروضة والتي تمثل **العمل الذي يمكن أن يقوم به** ، وهذا الكتالوج في هذه الحالة هو ما يسمى : **السيرة الذاتية الوظيفية والحياتية** أو (***Curriculum Vitae***).

لذا **فأول خطوة** في رحلة البحث عن عمل بعد أن قمنا سويا بتقييم موقفك هي **إعدادك لهذا الملف (C.V.)** بصورة جيدة تبين خبراتك ومهاراتك

وقدراتك وتعرض فيها نفسك بشكل محترم وجاد وصادق ، والذي سيساعدك بنسبة 40% للحصول على الوظيفة المناسبة.

كيف تعد ملفك الوظيفي؟

حتى تستطيع إعداد هذا الملف عليك أن تتخذ الخطوات التالية :

1. **إعداد بيان التاريخ الوظيفي أو السيرة الذاتية الوظيفية**
2. **إعداد الخطاب التمهيدي للوظيفة (وهو يرسل مع السيرة الذاتية) .**



أولا: السيرة الذاتية:
Curriculum vitae



هي أكبر جزء في ملفك الوظيفي وتحتوي على:
1- المعلومات الشخصية عنك (اسمك – تاريخ ميلادك – حالتك الاجتماعية – عنوانك – كيفية الاتصال بك – آخر مؤهل دراسي – آخر وظيفة كنت تعمل بها أو الوظيفة الحالية)
2- المؤهلات السابقة التي حصلت عليها
3- التاريخ الوظيفي (فترة العمل – مكان العمل – طبيعة الوظيفة)
4- بيان الدورات التعليمية والبرامج التدريبية
5- المهارات والاهتمامات وحتى الإنجازات إن وجدت.

مقدمة

السيرة الذاتية مهما كانت جودتها لن تحصل لك على وظيفة بمفردها. ولكن السيرة الذاتية الجيدة سوف تجذب انتباه مدير التوظيف وتحصل لك بهذه الطريقة على مقابلة شخصية. والهدف من السيرة الذاتية هو أن توضح مهاراتك ومؤهلاتك لصاحب العمل المرتقب، وإذا أعجب صاحب العمل ما يراه فيها فسوف يطلب مقابلتك وجهاً لوجه.

اعتبر سيرتك الذاتية بمثابة كتيب للدعاية لك (كتالوج) . يتعين عليك أن تظهر لصاحب العمل المرتقب إنجازاتك ومجال خبراتك. واستراتيجيتك في

كتابة السيرة الذاتية يجب أن تكون إبراز الخبرات والمهارات التي يبحث عنها صاحب العمل هذا بالذات.

وسيرتك الذاتية هي أيضا مثال لمهاراتك في التنظيم والتواصل مع الآخرين، فالسيرة الذاتية المكتوبة بإتقان وحرفية تعطى فكرة لصاحب العمل أنك ستصبح موظفاً يحوز التقدير. وبالمثل فإن السيرة الذاتية المكتوبة بإهمال هي وسيلة سريعة لكي تحرم نفسك من المشاركة في السباق حتى قبل أن يبدأ.

هناك الكثير من المعلومات المتاحة عن السير الذاتية وكتابتها، بعضها متناقض ولكن أكثرها مفيد. ونحن نقدم لك أحدث ما كُتب في هذا الشأن على قدر استطاعتنا فالنصائح الخاصة بكتابة السير الذاتية تتبع الاتجاهات السائدة في المجتمعات وتختلف من مجتمع إلى آخر، وعلى الإنترنت ستجد الكثير من النصائح والمعلومات المجانية، ولكن في معظم الأحيان تكون هذه المعلومات أكثر إيجازاً مما تجده في دليل مثل هذا.

استخدامات السيرة الذاتية الوظيفية

- إرسالها إلى المنظمات وأصحاب الأعمال الذين يعلنون عن وظائف مناسبة لك ؛ للتعريف بك وللتأكيد أو الإشارة إلى أنك الشخص المناسب للوظيفة المعلن عنها.
- يمكن إرسالها إلى أصحاب الأعمال والمنظمات التي تعمل في مجال خبراتك أو مهاراتك دون أن يعلنوا عن وظائف ؛ وذلك بغرض التعريف حيث يمكن لهم ، إما الاحتفاظ بها للاتصال بك عند حاجتهم إلى وظيفتك في مرحلة لاحقة أو إثارة حاجتهم الحالية بواسطة ملفك الوظيفي ، ومن ثم الاتصال بك.
- وقد تحتاجها لإعطاء مزيد من المعلومات عنك أثناء **مقابلة وظيفية** ***Interview*** تقوم بها لدعم قرار توظيفك.
- قد يتصل بك أحد معارفك ويبلغك عن وظيفة لك ومطلوب منك سرعة الاتصال بأصحابها ليتعرفوا عليك ، فتكون عند ذلك جاهزاً ومستعداً بمستند أو بيان يتولى التعريف بك بشكل علمي وعملي يشير إلى أنك شخص منظم ودقيق.

توصيات لكتابة السيرة الذاتية

قبل أن تعرف ماذا يكتب فيها ؟ يجـب أن تعـرف أولا ضـوابط وشروط نجاحها وهي أن تكون:

- مختصرة
- سهلة القراءة
- واضحة المعلومات
- حقيقية وصادقة دون مبالغة
- منظمة ومشجعة على القراءة
- تقدم صورة إيجابية كاملة عنك (كيف تعرض نفسك)

تذكر وأنت تكتب سيرتك الذاتية أنها الأداة الفعالة لحصولك علـى فرصـة **مقابلة وظيفية *Interview*** قد تؤدي إلى حصولك على الوظيفـة ، لـذلك اجعلها مثيرةً لاهتمام من يطلع عليها ، ومشيرةً إلى أن صاحبها لابـد وأن يكون شخصاً منظماً وفعالاً وإيجابياً ويمكن الاعتماد عليه.

تذكر أيضاً أن تقوم بتحديث بياناتك في السيرة الذاتية ومراجعتها قبل كـل مرة تتقدم فيها للحصول على وظيفة .. لتناسب طبيعة المكان الذي تتقـدم إليه والعمل الذي ستقوم به ، وقد تحتاج إلى تغيير بعض البيانات ، وإضافة أو حذف بعض المعلومات.

كيف تكتب السيرة الذاتية؟

1. اكتب المعلومات الأساسية على النحو التالي:

- الاسم :...
- البريد الإلكتروني : ....
- العنوان : ....
- رقم التليفون : ....
- المدينة : ....
- الدولة: .... (إذا كنت تتقدم بطلب للعمل في الخارج)
- ص.ب. : ....
- تاريخ الميلاد : ....
- محل الميلاد : ....
- آخر مؤهل دراسي : ....
- آخر وظيفة : ....

أو الوظيفة الحالية : ....

2. اكتب المعلومات التفصيلية الخاصة بالمعارف والمهـارات والقـدرات على النحو التالي:

- ابدأ ببيان قدراتك ومهاراتك (لوحة القصة الشخصية)

مثال:

اسمي نهاد وحاصلة على بكالوريوس تجارة قسم محاسبة English وأجيد التعامل مع الكمبيوتر كما أجيد اللغات الإنجليزية والفرنسية وكذلك القيام بالأعمال المحاسبية

- اذكر المؤهلات الدراسية في الجدول التالي :

المؤهل الدراسي	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المدرسة / المعهد / الكلية	التقدير
1. الكلية أو المعهد				
2. المدرسة الثانوية				
3. المدرسة الابتدائية				

- اذكر الدورات التدريبية في الجدول التالي:

اسم البرنامج ومجاله	مدة البرنامج بالأسبوع	سنة الحصول عليه	الجهة التي تم بها التدريب
.1			
.2			
.3			
.4			

3. اكتب سجل الخبرات الوظيفية لك إن وجدت وذلك على النحو التالي:

- ابدأ بآخر وظيفة قمت بشغلها في حياتك ثم الوظيفة التي قبلها ... وهكذا حتى تصل إلى أول وظيفة كنت تشغلها
- اكتب عدد سنوات الخبرة في كل وظيفة بالسنين
- اذكر اسم الشركة التي تعمل فيها أمام كل خبرة وظيفية
- اذكر اسم مسئول في المنظمة (يمكن الرجوع إليه) أمام كل خبرة وظيفية
- اذكر باختصار مهام كل خبرة وظيفية (في حدود 3 أو 4 نقاط)
- اذكر – بتفصيل أكبر – مهام آخر وظيفة قمت بها ، أو وظيفتك الحالية (في حدود 6 – 8 نقاط)
- اذكر – بتفصيل أكبر – مهام الوظيفة التي قضيت فيها عشر سنوات فأكثر ، سواء كانت هي آخر وظيفة أو وظيفة أخرى (في حدود 4 – 8 نقاط)

يفضل أن تكتب خبراتك الوظيفية في جدول على النحو التالي :

الوظيفة	عدد سنوات الخبرة	مكان العمل	المهام	اسم المسئول
1. (آخر وظيفة)				
2. (الوظيفة التي قبلها)				
3.				
4.				
5. (أول وظيفة شغلتها)				

4. اكتب أهم الإنجازات التي قمت بها خلال خبراتك الوظيفية.
5. اكتب أسماء الأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم للاستفسار والاستعلام عنك.

إن هذا الجزء من أهم الأجزاء الداعمة لك في السجل الوظيفي .. وكلما كانت هذه الأسماء من الشخصيات المرموقة في مجال المهنة أو التخصص أو من أهل الثقة في مجال الأعمال ، كلما كان ذلك أدعى لمزيد من الثقة .. ويفضل في هذا الصدد أن تكتب في حدود أربعة أسماء مع ذكر وظائفهم وأماكن عملهم وكيفية الاتصال بهم . . وتأكد قبل أن تكتب أسمائهم أنهم يعرفونك جيداً وأنهم سيقومون بتزكيتك.

وهنا قد تتساءل: **هل يختلف ما سبق إذا كنت خريجاً جديداً يبحث عن فرصة عمل أو وظيفة لأول مرة ؟**

والإجابة: **بالطبع لا** .. فإن السيرة الذاتية كما سبق وأن ذكرنا لك مجرد تعريف بك .. وبالتالي ستقوم بكتابة كل عناصرها السابقة دون أن تكتب فيها البند الخاص بالسجل الوظيفي السابق ..

وهنا أيضا قد تتساءل: **وما قيمة هذه السيرة الذاتية إذا لم تكن تحتوي على سجل وظيفي؟**

وهنا نقول: أن العديد من الشركات تبحث عن الخريجين الجدد لانخفاض تكلفة تشغيلهم نسبيا ، وأيضاً لإمكانية تشكيلهم بالصورة التي تتفق وواقع هذه الشركات.

ولكنها تفضل أن تختار من هؤلاء الخريجين ، وعناصر الأفضلية هذه لابد وأن تظهر بوضوح في السيرة الذاتية .. **وأهم هذه العناصر هي :**

- التاريخ الدراسي الذي يبين التفوق والدرجات العالية
- القدرات الخاصة والمهارات المختلفة:

  (مهارات خاصة بالعمل – استخدام الحاسب الآلي– اللغات الأجنبية – معارف عامة – مهارات إدارية)
- **اتساع الأفق (زيارات خارجية لدول أجنبية ....)**
- **اهتمامات وهوايات إيجابية**
- **أنشطة علمية ومهنية كالمشاركة في جمعيات علمية ومهنية**

وبالطبع فإن السيرة الذاتية كما سبق عرضها تتسع لكل هذه النقاط وبشرط أن توضع في الأماكن المخصصة لها.

والآن .. بعد أن عرفت ما هو بيان التاريخ أو السجل الوظيفي أو السيرة الذاتية الوظيفية ، وفيما تستخدم ، وكيف يتم إعدادها .. عليك أن تقوم بالتمرين التالي :

اكتب السيرة الذاتية الوظيفية لك مستعينا بما سبق ذكره في هذا الصدد وتذكر أنه من الضروري أن تتضمن هذه السيرة حصولك على برامج تدريبية في مجالات اللغات الأجنبية والحاسب الآلي أياً كان مؤهلك الدراسي ، فهذه المهارات لم تعد قاصرة فقط على خريجي الجامعات ، وإنما أصبحت مهارات مشتركة لكل باحث عن فرصة عمل تتسم بمهارات فنية وعقلية.

وسوف نقدم لك الآن بعض النماذج من السيرة الذاتية باللغة العربية واللغة الإنجليزية لتختار منها ما يتناسب معك حيث يمكنك ملء إحداها ببياناتك وتتبع الإرشادات السابقة في كتابتها ثم طباعتها:

نماذج السيرة الذاتية

(النموذج الأول – حديثي التخرج)

السيرة الذاتية

الاسم : ....

البريد الإلكتروني : ....

التليفون : ....

المحمول: ....

بيانات شخصية

تاريخ الميلاد: ....

مكان الميلاد: ....

الجنسية: ....

رقم البطاقة : ....

النوع: ....

العنوان : ....

الحالة الاجتماعية: ....

آخر مؤهل دراسي : ....

المؤهلات الدراسية

المؤهل الدراسي	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المدرسة /المعهد /الكلية	التقدير
1. الكلية أو المعهد				
2. المدرسة الثانوية				
3. المدرسة الابتدائية				

المهارات

- **اللغات**

اللغة	درجة إجادتها
الإنجليزية	....
الفرنسية	....

- **الكمبيوتر**

اكتب البرامج التي تجيد العمل عليها والمهارات الأخرى الخاصة باستخدام الكمبيوتر وصيانته

- **المتخصصة**

اكتب المهارات الخاصة بطبيعة الوظيفة الذي تـود العمـل بهـا ، **مثـال** : وظيفة مهنـدس ميكانيكـا (مهـارات صـيانة المعـدات الميكانيكية) ، وظيفة محاسب (مهارات تجارية ومحاسبية وإمـساك الدفاتر ، .... الخ) .

- العامة

مثل : مهارات الاتصال – العلاقات العامة – البيـــع – التـــسويق – العمل تحت ضغط – العمل مع فريق – ....

التدريب

اسم البرنامج ومجاله	مدة البرنامج بالأسبوع	سنة الحصول عليه	جهة التدريب
.1			
.2			
.3			

الهوايات

1. ....
2. ....
3. ....

شخصيات يمكن الرجوع إليها

الاسم	الوظيفة	العلاقة

(Fresh Graduated Form)
Curriculum Vitae

Name: ....
Tel:..
Mobil No.: ....
E-mail: ....

Personal Data

Date of Birth:...
Place of Birth:..
Nationality: ....
I.D.:.............. ....
Gender: ....
Address:..
Marital status: ....

Education

Sec. School: ....
High Education:..
College /University: ....

Skills

Languages:

Arabic:................(e.g.: Mother Tongue)
English: ....(e.g.: Very Good)
French : ....(e.g.: Good)

Computer:

1. Microsoft office
2. ....
   ....(Other Computer Skills)

Special Skills:

1. ………………………………..
2. ………………………………..
3. ………………………………..

Training

Program Name	*Period*	*Training Center*

Hobbies

1. ……………………………………………………
2. ……………………………………………………
3. ……………………………………………………

References Persons

Name	*Job*	*Relation*

(النموذج الثاني – أصحاب الخبرات العملية)

السيرة الذاتية

- الاسم :..
- المؤهل: ....
- رقم التليفون : ....
- الموبايل: ....
- البريد الإلكتروني : ....

البيانات الشخصية

- تاريخ الميلاد : ....
- العنوان : ....
- الحالة الاجتماعية: ....
- رقم البطاقة: ....
- آخر وظيفة: ....

الخبرات العملية

الوظيفة	مدة شغلها	اسم الشركة	المهام
(آخر وظيفة)	(12 شهر)		
(الوظيفة التي تليها)	(8 شهور)		
....			
أول وظيفة			

المؤهلات الدراسية

المؤهل الدراسي	تاريخ الحصول عليه	التخصص	المدرسة /المعهد /الكلية	التقدير
1. الكلية أو المعهد				
2. المدرسة الثانوية				
3. المدرسة الابتدائية				

المهارات

- **اللغات**

اللغة	درجة إجادتها
الإنجليزية	....
الفرنسية	....
أي لغات أخرى	....

- **الكمبيوتر**

اكتب البرامج التي تجيد العمل عليها والتي لها علاقة بطبيعة عملك

- **المتخصصة**

اكتب المهارات الخاصة بطبيعة الوظيفة الذي تـود العمـل بهـا ، **مثـال** : وظيفة مهنـدس ميكانيكـا (مهـارات صـيانة المعـدات الميكانيكية) ، وظيفة محاسب (مهارات تجارية ومحاسبية وإمـساك الدفاتر ، .... الخ) .

- **العامة**

مثل : مهارات الإدارة – التخطيط والتنظيم – البيـــع والتـــسويق – العمل تحت ضغط – قيادة فريق عمل – ....

الدورات التدريبية

اسم البرنامج ومجاله	مدة البرنامج بالأسبوع	سنة الحصول عليه	جهة التدريب
.1			
.2			
.3			
.4			

أهم الإنجازات

....

....

....

مثال :

العمل في مشروع ....

وكانت مهامه ....

وكانت وظيفتي ....

أشخاص يمكن الرجوع إليهم

الاسم	الوظيفة	العلاقة

(Qualified Form)
Curriculum Vitae
C.V

Name: ....
Qualification: ....
Tel.: ....
Mobil No.: ....
E-mail: ....

Personal Data

Date of Birth: ....
Address: ....
Marital status: ....
I.D.: ....
Last Job: ....

Experience:

Job	Period	Company	Mission
(last Job)			
(The Job Before)			
....			
(First Job)			

Education

Sec. School: ....
High Education: ....
College /University: ....
Post Graduations: (if any) ....

Skills

<u>Languages:</u>

Arabic:................(e.g.: Mother Tongue)
English: ....(e.g.: Very Good)
French : ....(e.g.: Good)

<u>Computer :</u>

1. .... (e.g.: Microsoft Office, ...etc.)
2. .... (Other computer skills related to your career)

<u>Other Skills:</u>

.... (e.g.: Managing – Planning - ...)

Training

Program Name	*Period*	*Training Center*

Achievements

1. ....
2. ....
3. ....

References Persons

Name	*Job*	*Relation*

ثانياً: الخطاب التمهيدي

Cover letter

قبل أن تعرف: ماذا يكتب فيه؟ عليك أن تعرف : كيف يمكنك تحويل الخطاب التمهيدي إلى أداة لحصولك على فرص العمل عن طريق المقدمة والشكل والتنسيق وإرشادات الكتابة..؟

مقدمة

ربما كان أكثر شيء يثير الرهبة في صدور الباحثين عن الوظائف بعد كتابة السيرة الذاتية هو كتابة الخطاب التمهيدي الذي يرسل معها. فالواقع أن السيرة الذاتية تحتاج إلى مقدرة جيدة على الكتابة واهتمام بالتفاصيل ، ولكن الخطاب التمهيدي مكتوب وموجه لشخص معين — الموظف المسئول عن عملية التوظيف — ويتطلب من الباحث عن وظيفة أن يجيب على أهم سؤال في ذهن ذلك الشخص وهو: "**ما الذي يجعل هذا المتقدم أفضل شخص يناسب هذه الوظيفة؟**"

إن قدرتك على كتابة خطاب تمهيدي جيد قد يلعب دوراً كبيراً في فعالية وتأثير سيرتك الذاتية، فالخطاب التمهيدي الجيد سيحصل لك على مقابلة شخصية، أما الخطاب السيئ فقد لا يجعل من سيرتك الذاتية سوى فكرة مستبعدة.

محتوى الخطاب التمهيدي

الخطاب التمهيدي هو فرصتك لكي تعرض نفسك على صاحب العمل المرتقب كأفضل متقدم لهذه الوظيفة بالذات. ولهذا السبب فهو يماثل في أهميته أهمية سيرتك الذاتية، وفي الواقع لا يجب عليك أن ترسل سيرتك الذاتية أبداً بدون خطاب تمهيدي مصاحب.

وأهم شيء ينبغي عليك تذكره أن خطابك التمهيدي يقوم بغرض مختلف تماماً عن سيرتك الذاتية ولا يجب أن يكرر التفاصيل الموجودة في السيرة الذاتية مثل التاريخ الوظيفي أو التعليم أو الأهداف الشخصية، فالسيرة الذاتية تدور حولك وحول خبراتك ومهاراتك، أما الخطاب التمهيدي فهو يبرز ما يمكنك أن تقوم به لصاحب العمل.

والخطاب التمهيدي الفعال لابد أن يحقق ثلاثة أهداف:

1. أن تقدم نفسك والسبب الذي يدفعك لكتابة الخطاب

يجب أن تجذب الفقرة الأولى انتباه المسئول عن التوظيف. اشرح بدقة لماذا أرسلت سيرتك الذاتية: اهتمامك بالشركة ورغبتك في القيام بعمل يحتاجون إليه. وضح اهتمامك عن طريق الإشارة إلى أية علاقات موجودة بين صاحب العمل وبينك، وضح انك تعمل في نفس المجال، أو أن لديكما اهتمامات مهنية مشتركة، أو أنك كنت تتابع أنباء الشركة أو المصنع من الأخبار العامة.

إذا كان صديق مشترك أو شريك قد وجه أنظارك إلى الشركة فاذكره، وربما شعر مدير التوظيف في هذه الحالة أن من واجبه

أن يرد على خطابك (ولكن لا تحاول أن توحي بأنك تعرف أكثـر مما تعرفه فعلاً ، فإذا أصدرت تصريحات غير دقيقة عن الشركة أو المصنع فسيستطيع مدير التوظيـف اكتـشاف ذلـك). عنـدما تعرض أن تقوم بعمل يحتاجون إليه في الشركة حاول أن تكـون دقيقاً قدر المستطاع. لا تكتفي بأن تذكر الوظيفة ولكن صف مـا تحتاجه الشركة من هذه الوظيفة.

2. أن تعرض نفسك عرضاً سريعاً

في الجزء الثاني من الخطاب (وبإيجاز) وضح المهـارات التـي تمتلكها و يحتاجها صاحب العمل بـصفة خاصـة. دون أن تقـدم الكثير من التفاصيل. اترك هذا لسيرتك الذاتية.

وبدلاً من ذلك استخدم هذا الجزء لإبراز كيف ستستخدم مواهبـك وخبراتك لتفيد الشركة. لا تستخدمه لتشير إلى كيف ستستفيد أنـت من وظيفتك، فمدير التوظيف أمامه عدد كبير من الـسير الذاتيـة وعنده وظائف يحتاج لأن يملأها، ولهذا فلن يكون لديـه اهتمـام خاص بسعادتك الشخصية أو شعورك بتحقيـق ذاتـك. اسـتخدم ضمير المتكلم "أنا" في أضيق حدود ممكنة، وحـاول اسـتخدامه بالمعنى التالي: "هكذا أستطيع أن أساعد".

3. إقفال الخطاب بأسلوب إيجابي

في نهاية الخطاب وضح ما تتمنى أن يحدث بعد ذلـك. لا تتـرك الكرة في ملعب صاحب العمل ولكن كن إيجابيا! اخبـر صـاحب

العمل المرتقب كيف يمكنه الاتصال بك، سواء عن طريق الهاتف أو البريد الإلكتروني، ولكن لا تنتظر المكالمة. اشرح له أنك إذا لم تسمع منه في خلال أيام فسوف تتابع الموقف بالهاتف لتتأكد أن سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدي قد وصلا إلى الأيدي الصحيحة، وللترتيب لمقابلة شخصية. كن قاطعا ولكن بأدب.

(بعض الباحثين عن وظيفة قد يريدون كتابة فقرة لشرح أي جانب يشعرون أنه غامض في السيرة الذاتية مثل وجود بعض الفراغات في التاريخ الوظيفي أو سبب تغيير مجال العمل ... الخ).

تشكيل وتنسيق الخطاب التمهيدي

لا يوجد شكل واحد "معتمد" للخطاب التمهيدي ولكن هناك بعض القواعد الأساسية التي يجب أن تراعيها عند كتابة الخطاب التمهيدي:

- جزء مكون من 3 أسطر في الجزء العلوي من الصفحة (**الناحية اليمنى** إذا كان خطابك باللغة العربية – أو **اليسرى** إذا كان الخطاب بالإنجليزية) ويحتوى على ما يلي: عنوان منزلك وبه اسم الشارع، والمدينة، والبلد و البريد الإلكتروني والرمز البريدي، والتاريخ (يمكن أن يوضع التاريخ منفصلاً عن كل هذا الجزء بسطر واحد).

- جزء آخر مكون من 3 أسطر أسفل السابق، على بعد مسافة واحدة تحت التاريخ، ومسافة واحدة فوق سطر التحية. يحتوى هذا الجزء على الاسم الكامل للمرسل إليه وعنوانه بما في ذلك المدينة والدولة والرمز البريدي.
- استخدم النقطتين بعد التحية ولا تستخدم الفصلة، ويجب أن توجه التحية إلى شخص معين بطريقة رسمية. على سبيل المثال:

السيد يحيى	Mr. Yehia	: طريقة صحيحة
عزيزي يحيى	Dear Yehia	: طريقة خاطئة
السيدة الفاضلة يسرا	Honest Lady Yosra	: طريقة صحيحة
العزيزة يسرا	Dear Yosra	: طريقة خاطئة

- استخدم تحية شخصية واذكر الاسم (وليس على سبيل المثال "لمن يهمه الأمر") وحاول بجدية أن تعرف الشخص الذي سيتلقى الخطاب، وإذا قضت الضرورة قم بالاتصال هاتفيا بالشركة واستفسر عنه. إذا لم تحصل على اسم معين فخاطب في رسالتك "مدير التشغيل"، "مدير التعيينات" أو ببساطة "المدير".
- يجب فصل الفقرات من بعضها البعض بمسافة سطر واحد، وليس من الضروري الدخول بالنص قليلاً من الحافة.

- يجب استخدام التعداد النقطي والحروف السوداء في جسم الخطاب التمهيدي لتنظيم وإبراز المعلومات حتى تكون أكثر سهولة في القراءة. إذا قررت استخدام هذه الوسائل فلا تغالي في الاستخدام.
- في نهاية الخطاب اكتب "مع خالص التقدير" يتبعها التوقيع تحتها، ثم الاسم كاملاً ومطبوعاً تحت كل ذلك. اترك دائما مكانا كافيا للتوقيع بين الجملة الختامية واسمك عندما تقوم بطباعة خطابك التمهيدي.

نصائح لكتابة الخطابات التمهيدية

طريقة كتابتك لخطابك التمهيدي على درجة من الأهمية توازى أهمية الرسالة التي تود توصيلها، وخطابك هو مثال على قدراتك للتواصل والاتصال بالآخرين، ولا يوجد صاحب عمل مستعد لأن يوظف شخصاً لا يستطيع القيام بذلك بشكل فعال. فيما يلي ستجد بعض النصائح التي ستساعدك في كتابة خطاب يدل شكله وطريقته على قدراتك المهنية:

اجعل للخطاب صفة شخصية:

حاول في خطابك التمهيدي أن تخاطب الشخص المسئول عن التوظيف إذا أمكن ذلك، فعندما تكتب تحية عامة غير محددة يشعر المتلقي أنك لا تعرف الشركة معرفة جيدة، وهو شعور يجعل المتلقي للرسالة يشعر أنك غير متحمس للعمل مع هذه الشركة، وبالمثل فإن عبارة "لمن يهمه الأمر" ربما

لن تهم أي شخص على الإطلاق، أما "السيد الموقر" أو "السيدة الفاضلة" فلا ننصحك بها – إذا لم تستطع معرفة اسم المسئول — لا تخاطر بإغضاب قارئك أو إثارة حفيظته.

إذا لزم الأمر قم بإجراء مكالمة هاتفية أو باستخدام الإنترنت لتعرف اسم ولقب الشخص المسئول عن التوظيف، ثم تأكد أنك كتبت الاسم بطريقة صحيحة. تذكر أن المسئول عن التوظيف سيبحث عن أشخاص متميزين، فلا تتعجل في محاولة معرفة الشخص المسئول وربما تصبح الشخص الذي يقع عليه الاختيار.

<u>كن طبيعيا:</u>

استخدم لغة وجمل لغوية بسيطة وخالية من التعقيد. لا تحاول أن تبدو كما لو كنت شخصا آخر، خاصة إذا كان هذا يعني استخدام لغة مغالية في الرسمية أو جمل معقدة أو كلمات لم تستخدمها من قبل (فقد تسئ استخدامها في خطابك)، وربما يكون قصدك هو خلق انطباع جيد ولكن قد ينتهي بك الأمر فتخلق انطباعا مغايرا تماما. اكتب كما تتكلم. كن رسميا ولكن لا تكن متصلبا. قل ما تريد قوله بشكل بسيط ومباشر ولا تعتمد على قواميس المرادفات. وكما فعلت مع سيرتك الذاتية استخدم الأفعال الدالة على الحركة لكي تكتب جملا كلها حيوية وقوة.

<u>كن محددا واذهب إلى النقاط الهامة مباشرة:</u>

يجب أن يكون خطابك التمهيدي مثيرا للاهتمام بشكل يدفع القارئ أن يراجع سيرتك الذاتية، ولكنه لا يجب أن يكون أكثر من مقدمة للسيرة

الذاتيه وليس تكرارا لها. تأكد أنك قد أجبت على السؤال: "ما السبب الذي يجعلني أن أقدم وظيفة لهذا الشخص؟"

تجنب استخدام العبارات المستهلكة مثل: "اسمح لي بتقديم سيرتي الذاتية لسيادتكم" أو "أنا شخص أعرف كيف أتعامل مع الجمهور" فمن الصعب أن تعرض نفسك كشخص له مواصفات فريدة إذا كان خطابك يبدو مماثلا لجميع الخطابات الواردة الأخرى.

كن إيجابيا :

لا تشكو من رئيسك في العمل أو تصف عملك الحالي أو السابق بأنه "ممل"، فمن الصعب توظيف شخص لا يعجبه شيء ويصعب التعامل معه. وأهم شيء لا تستخدم نبرة متوسلة للحصول على وظيفة. فربما تساءل مدير التوظيف عن سبب استماتتك في طلبك للوظيفة.

كن واثقا من نفسك ولكن بدون عجرفة:

لا تكن سلبيا أو متواضعا بشكل زائد عن الحد. أذكر أن لديك المؤهلات المطلوبة لهذه الوظيفة ولكن لا تطالب بها، ولا تعلن أنك تعرف عن الشركة أكثر مما تعرفه بالفعل. اشرح أسباب جاذبية الشركة بالنسبة لك (لابد وأن يكون هناك سبب ما حيث انك تتقدم بطلب وظيفة فيها) واترك الموضوع عند هذا.

كن مؤدبا ووقورا:

ربما كنت إنسانا لماحا تحب الفكاهة مع أصدقائك، ولكنك يجب أن تعامل صاحب العمل بكل احترام ووقار.

اظهر كفاءتك:

لا تضيع المساحة (ووقت القارئ) في تفاصيل غير ضرورية. احترم وقت صاحب العمل وذلك بأن تتأكد أن كل جملة في خطابك تساهم في توضيح اهتمامك بالشركة، وكيف أنك خير من يسد احتياجاتها، وكيف ستقوم بالاتصال بالشركة مرة أخرى في المستقبل القريب.

اطبع خطابك:

ولكن حاذر من أخطار الطباعة على برامج معالجة الكلمات. إذا أرسلت نفس الخطاب إلى عدة شركات تأكد أنك عدلت جميع الجمل الخاصة لتناسب كل حالة، فلا توجد شركة تحب أن تقرأ عن رغبتك في العمل مع منافسيها. اقرأ كل خطاب بعناية قبل أن تقوم بتوقيعه.

اجعل من السهل الوصول إليك:

تذكر أن تعطى صاحب العمل وسيلة الاتصال بك. تأكد أن رقم الهاتف الذي تذكره سيتم الرد عليه بشكل أكيد سواء بواسطة شخص ما أو بآلة الرد الآلي. أذكر عنوان بريدك الإلكتروني إذا أمكن ذلك.

لا تترك الكرة في ملعب صاحب العمل. وضح له الاستجابة التي تنتظرها من هذا الخطاب وكيف ستقوم بالمتابعة فيما بعد. على سبيل المثال لا تقم بإنهاء خطابك بـ "وفي انتظار خطاب منكم في القريب العاجل".

راجع ودقق:

تأكد أن الخطاب يخلو من الأخطاء النحوية والهجائية ثم راجع مرة أخرى، فالأخطاء المطبعية والنحوية تعطى فكرة سيئة عن قدراتك في العمل. لا

تعتمد اعتماد كليا على وظيفة مراجعة الهجاء الآلية الموجودة في بـــرامج معالج الكلمات، فإذا استخدمت كلمة "هناء" بدلا من "هنـــاك" فلـــن يلاحـــظ برنامج معالجة الكلمات الخطأ الوارد. احتفظ بالقاموس على مقربـــة منـــك وراجعه للتأكد من الاستخدام السليم، وراجع أيضا "كتيب الكتابة الـــسليمة" لأية استفسارات نحوية.

وقع الخطاب:

إذا نسيت توقيع الخطاب فربما شعر صاحب العمل أنك قد أرسلت نمـوذج خطاب.

قم بإخراجه بشكل جيد:

اطبع سيرتك الذاتية وخطابك التمهيدي على نفس نوع الورق فمن شأن هذا أن يجعلهما يبدوان عملا حرفيا. لا تستخدم سوى طابعة تـــستطيع إخـــراج نسخ نظيفة يمكن قراءتها وخالية من العلامات غير المقصودة أو القذرة.

احتفظ بنسخة:

اعمل نسخة من كل خطاب ترسله واحتفظ به للرجوع إليه مستقبلا إذا لزم الأمر.

والآن .. بعد أن تعرفنا على كيفية كتابة الخطاب التمهيدى ، فهيـــا بنـــا نستعرض نموذجاً لخطاب تمهيدى ونرى كيف يكون ناجحاً :

الأستاذ الفاضل / مدير عام الشركة العالمية للمعدات الثقيلة .

تحية طيبة وبعد ،

بخصوص الإعلان عن الوظيفة الشاغرة لشركتكم فإنه يسعدنى

أن أتقدم بسيرتى الذاتية المرفقة مع هذا الخطاب آملاً أن تنال إعجابكم

وأن تتناسب مع الوظيفة الشاغرة لديكم .

وفى انتظار ردكم فى القريب العاجل .

مقدمه

أحمد محمد إبراهيم

2004/4/12

راجع الخطاب السابق جيداً ، وأعرف أنه كان من الأفضل أن يكون كما بالنموذج التالى :

أحمد محمد إبراهيم

20 شارع فؤاد – الإسكندرية

Email : ahmed@msn.com

ت : 481234

الإسكندرية فى 2004/4/12

السيد المهندس / محمود جمال ، مدير عام الشركة العالمية للمعدات الثقيلة.

تحية طيبة وبعد ،

يشرفنى أن أقدم إليكم خطابى هذا لشغلى الوظيفة التى أعلنتم عنها مؤخراً ، وذلك لأنى أرى فى نفسى متطلبات هذه الوظيفة كما هو موضح فى سيرتى الذاتية المرفقة بهذا الخطاب . لذلك فإنه يشرفنى أن أنضم لفريق العمل لديكم لما لكم من سمعة طيبة فى مجال تخصصكم .

وتفضلوا بقبول وافر الاحترام والتحية ،

أحمد محمد إبراهيم



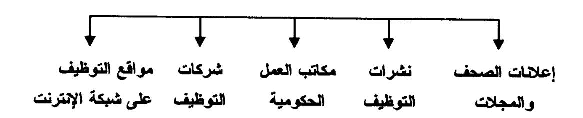
الفصل الثالث

كيف تدخل سوق العمل ؟

كيف تدخل سوق العمل؟

(كل إنسان يجب أن يجدف بمجاديفه الخاصة به .. مثل إنجليزي)

بعد أن انتهيت – أخي الشاب – من إعداد ملفك الوظيفي ، أعتقد أنك تفكر الآن في الخطوة التالية .. قلنا من قبل أن الوظيفة سلعة ، ولكل سلعة سوقها ، وسوق الوظيفة هو سوق العمل والذي يتقابل فيه الباحثين عن عمل وأصحاب الأعمال الذين يملكون وظائف شاغرة ويبحثون عن الأفراد المناسبين لشغلها. ويمكننا أن نقسم سوق العمل إلى:



إعلانات الصحف والمجلات | نشرات التوظيف | مكاتب العمل الحكومية | شركات التوظيف | مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت

ولكل أداة من الأدوات السابقة لسوق العمل طريقة للتعامل الفعال معها ، وهذا ما نقدمه لك – أخي الشاب – في الصفحات التالية ؛ حتى تستطيع استغلال هذه الوسائل بطريقة تحقق لك الهدف المنشود.

إعلانات الصحف والمجلات

غالبا ما يتم الإعلان عن الوظائف في الصحف الأكثر انتشاراً .. لذلك لابد أن تشتري هذه الصحف باستمرار أو على الأقل تشتري أكثرها شهرة في مجال الإعلان عن الوظائف ، ومن أمثلة هذه الصحف والمجلات : الأهرام – الأخبار – الجمهورية – الوسيط – مجلة الشباب ....

وقد يذكر لك بعض الأصدقاء أن هناك بعض الصحف أو المجلات الأسبوعية أو الشهرية المحلية التي يتم فيها الإعلان عن الوظائف الخالية ، وفي هذه الحالة عليك بشراء هذه الصحف أو الحصول عليها للبحث عن الوظائف الخالية .

ملحوظات:

- يمكن قراءة واستعراض الصحف والمجلات في المكتبات العامة والمراكز الثقافية ونقل الإعلانات منها كما يمكن استعارتها من البائع وتبديلها بمبلغ رمزي جداً.
- لا تركز فقط على الإعلانات المبوبة والأعمدة المخصصة للوظائف الخالية ، ففي كثير من الأحوال يتم الإعلان عن وظائف خالية في صفحات أخرى بخلاف صفحات الإعلانات المبوبة وخاصة الوظائف المطلوبة لشركات كبرى وأجنبية.

والآن كيف يمكنك أن تعرف الإعلان عن الوظيفة ذو المصداقية من غيره.... تعالى نجرب!!



هذا الإعلان يتمتع بالمصداقية العالية لهذه الأسباب :

1. يأخذ مساحة إعلانية كبيرة فى الجريدة .
2. محدد الوظائف والأعداد .
3. محدد المهارات والخبرات .

هذا الإعلان لا يتمتع بمصداقية لهذه الأسباب :

1. مساحة إعلانية صغيرة .
2. غير محدد للمهارات والخبرات .
3. جملة (مرتب وحوافز) .

وعلى أية حال حاول أن تجرب التعامل مع كل الإعلانات بحذر وافــرض حسن النية حتى يثبت لك العكس.

وثق أن الله عز وجل يقف إلى جوارك مادمت جاداً ...

إعلانات طلب الوظائف

تتيح بعض الجرائد في إعلاناتها المبوبة للباحثين عن عمل أن يقوموا بعمل إعلان طلب وظيفة مختصر (مثل جريدة الوسيط) وكذلك بعض المجـلات المتخصصة (مثل مجلة المهندسين) ولكن يعيب هذه الطريقة أنها لا تتـيح لك كتابة الكثير من البيانات ، لذا يتم عـادة التركيـز علـى التخـصص والمؤهل ووسيلة الاتصال.

شركات التوظيف الخاصة

معظمها يركز على تشغيل العمالة خارج مصر ... ولا يعمل فـي مجـال التوظيف الداخلي .. وغالبا ما يكون مجال وظائفها محدود بنوعيات مـن الوظائف العادية والفنية .. وبالتالي لا يجب اللجوء إليها بصفة مطلقـة إلا بعد التأكد من:

- أن الشركة التي سيتم اللجوء إليها معها ترخيص ولديها تـصريح بمزاولة تشغيل وتسفير العمالة.
- أن تقوم بتوقيع عقود موثقة ومبين بها شروط مناسبة وغير مضرة بالنسبة لك.
- لا تقبل العمل في وظيفة في غير تخصصك أو اهتمامك حتى ولو كانت ذات عائد مجـزي نـسبياً .. تأكـد أن العمـل المناسـب لتخصصك سيأتي في الوقت المناسب.
- بعض شركات التوظيف الكبرى والتي تعمل في مجال التوظيـف الداخلي والخارجي غالباً ما يكون لديها قواعـد بيانـات وبنـوك

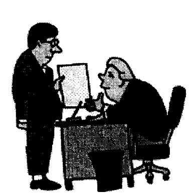
معلومات للموارد البشرية ، وعادة ما تكون هذه الشركات أكثـر مصداقية فبادر من الآن بإرسال سجل البيان الوظيفي الخاص بك إليها ليتم تسجيله في قاعدة معلوماتها.

ملحوظة: لا تدفع أي مبلغ لشركات التوظيف الخاصة إلا عندما تحصل على فرصة عملك وتستقر فيها.

مكاتب العمل

وهي مكاتب حكومية لتسجيل طالبي العمل والباحثين عنه علـى مـستوى الجمهورية ، تقوم بإعداد إحصاءات نوعية يتم استخدامها في دراسة سـوق العمل ، كما يتم في الكثير من الأحوال إجراء اتصالات مع أصحاب العمل لعرض قوائم للباحثين عن العمل ومواصفاتهم .. وليس هناك ما يمنع مـن تسجيل بياناتك في مكتب العمل الذي يقع في محل إقامتك.

ملحوظـة: اعلـم أن موظـف الحكومـة فـي مكتب العمل يأخذ مرتبه لخدمتك فتكلم معه من هذا المنطلق دون استجداء أو اسـتعطاف ، وإذا واجهتك عراقيل أو مشكلات توجه فوراً لمـدير مكتب العمـل واطلب تسجيلك وتابع هذا المكتب من حين لآخر.



نشرات التوظيف

غالبا ما تكون هذه النشرات حكومية ، مثل النشرة التـي يـتم إصـدارها بواسطة وزارة القوى العاملة ، والتي تصدر بصفة دورية ، وتحتوي على

العديد من فرص العمل بالداخل والخارج وشروطها وبالطبع سيكون من المناسب مداومة الحصول على هذه النشرة من مكاتب العمل وشرائها من باعة الصحف.


النشرة القومية للتوظيف

٩٥٠٠ فرصة عمل جديدة

■ الصندوق الاجتماعي للتنمية يتيح للشباب فرص الالتحاق ببرنامج إعداد وتأهيل المستثمر الصغير

■ فرص عمل للمدرسين من مختلف التخصصات بالمدارس الخاصة في القاهرة، الاسكندرية، القليوبية، أسيوط، مرسى مطروح، وشمال سيناء

● دليل بفرص العمل المطلوبة داخل الجمهورية وخارجها ●

تصدرها وزارة القوى العاملة والهجرة بالتعاون مع مجلة العمل

معلومات هامة:

أرسل طلبك الوظيفي إلى الجهات طالبة العمل على عناوينها الواردة بالنشرات بالبريد المسجل بعلم الوصول ما لم تكن الشركة قد حددت أسلوباً آخر لتقديم الطلبات.

أية بيانات عن الشركات الطالبة لعمالة يمكن الاستعلام عنها عن طريق مكتب العمل المختص التي تقع في نطاقه الشركة.

إذا كان لديك أي استفسار يمكنك الاتصال **بوزارة القوى العاملة والهجرة:**

العنوان: 3 ش يوسف عباس – مدينة نصر – القاهرة

ت: 12-11-4042910(02) ، ف: 2609891(02)

E-mail: mwlabor@idsc1.gov.eg

أو بمكاتب مديريات القوى العاملة بمحافظات:

القاهرة : مبنى مجمع التحرير

الإسكندرية : 4 ش المتحف الروماني

الجيزة : 80 ش صلاح سالم

الشرقية : برج البريد – الزقازيق

شمال سيناء : ش الفريق فؤاد ذكري

أو بمجلة العمل (النشرة القومية للتوظيف):

16 ش محمد فريد – القاهرة – ت: 3919003 – 3960685

أو بالإدارة العامة للاستخدام الدائم والمؤقت بوزارة القوى العاملة:

ت: 66 – 2609361

أو على الموقع الإلكتروني لوزارة القوى العاملة والهجرة:

www.alhokoma.gov.eg

www.emigration.gov.eg

مواقع التوظيف على الإنترنت



يوجد الآن مواقع على الإنترنت للتوظيف فسجل نفسك فيها واحرص على متابعتها فقد يثير سجلك الوظيفي اهتمامهم و يدعونك لمقابلة شخصية و يمكن البحث عنها في:

محركات البحث

www.google.com
www.yahoo.com
www.excite.com
www.infoseek.com
www.hotbot.com
www.goto.com
www.av.com
www.search.com
www.1001sites.com
www.ayna.com
www.arabia.com
www.egyptsearch.com
www.hahoa.com
www.yahaga.com

و يمكنك أن تبحث بالكلمات التالية:

توظيف	Recruitment
عمالة	Employment
مواقع توظيف	Recruitment Websites
شركة توظيف	Recruitment Company
وظائف خالية	Free jobs

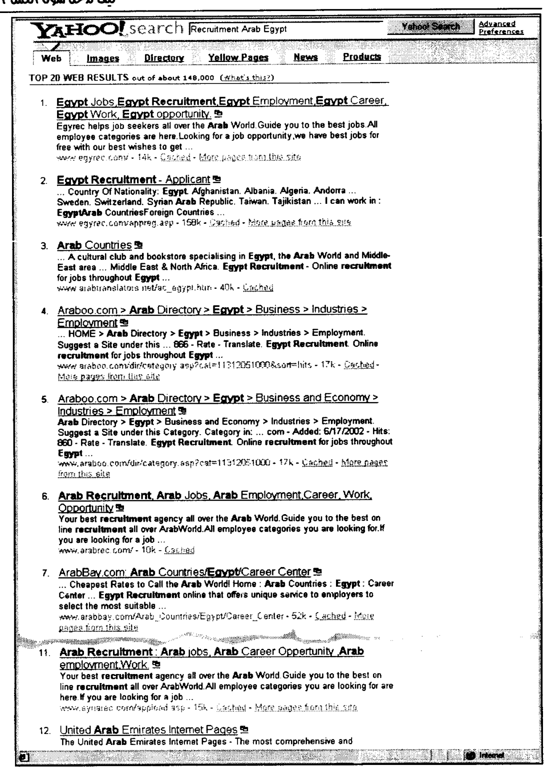
لتخصيص عملية البحث في الوطن العربي ومصر أو أيـــة دولـــة عربيـــة أضف:

Arab, Egypt, Saudi Arabia, Kuwait, Iraq, Emirates, Bahrain, Lebanon, ...

وفيما يلي نموذج لعملية بحث في Yahoo باستخدام كلمات*:

Recruitment Arab Egypt

* تم توضيح عملية البحث مشروحة بالتفصيل في كتاب استخدام الإنترنت لـــ م/أحمد حسن خميس ، من إصدارات دار البراء .


YAHOO! search
Recruitment Arab Egypt
Yahoo! Search
Advanced
Preferences
Web
Images
Directory
Yellow Pages
News
Products
TOP 20 WEB RESULTS out of about 148,000 (What's this?)
1. Egypt Jobs,Egypt Recruitment,Egypt Employment,Egypt Career, Egypt Work, Egypt opportunity.
Egyrec helps job seekers all over the Arab World.Guide you to the best jobs.All employee categories are here.Looking for a job opportunity,we have best jobs for free with our best wishes to get ...
www.egyrec.com/ - 14k - Cached - More pages from this site
2. Egypt Recruitment - Applicant
... Country Of Nationality: Egypt. Afghanistan. Albania. Algeria. Andorra ... Sweden. Switzerland. Syrian Arab Republic. Taiwan. Tajikistan ... I can work in : EgyptArab CountriesForeign Countries ...
www.egyrec.com/appreg.asp - 158k - Cached - More pages from this site
3. Arab Countries
... A cultural club and bookstore specialising in Egypt, the Arab World and Middle-East area ... Middle East & North Africa. Egypt Recruitment - Online recruitment for jobs throughout Egypt ...
www.arabtranslators.net/ac_egypt.htm - 40k - Cached
4. Araboo.com > Arab Directory > Egypt > Business > Industries > Employment
... HOME > Arab Directory > Egypt > Business > Industries > Employment. Suggest a Site under this ... 866 - Rate - Translate. Egypt Recruitment. Online recruitment for jobs throughout Egypt ...
www.araboo.com/dir/category.asp?cat=11312051000&sort=hits - 17k - Cached - More pages from this site
5. Araboo.com > Arab Directory > Egypt > Business and Economy > Industries > Employment
Arab Directory > Egypt > Business and Economy > Industries > Employment. Suggest a Site under this Category. Category in: ... com - Added: 6/17/2002 - Hits: 860 - Rate - Translate. Egypt Recruitment. Online recruitment for jobs throughout Egypt ...
www.araboo.com/dir/category.asp?cat=11312051000 - 17k - Cached - More pages from this site
6. Arab Recruitment, Arab Jobs, Arab Employment,Career, Work, Opportunity
Your best recruitment agency all over the Arab World.Guide you to the best on line recruitment all over ArabWorld.All employee categories you are looking for.If you are looking for a job ...
www.arabrec.com/ - 10k - Cached
7. ArabBay.com: Arab Countries/Egypt/Career Center
... Cheapest Rates to Call the Arab World! Home : Arab Countries : Egypt : Career Center ... Egypt Recruitment online that offers unique service to employers to select the most suitable ...
www.arabbay.com/Arab_Countries/Egypt/Career_Center - 52k - Cached - More pages from this site
11. Arab Recruitment : Arab jobs, Arab Career Oppertunity ,Arab employment,Work.
Your best recruitment agency all over the Arab World.Guide you to the best on line recruitment all over ArabWorld.All employee categories you are looking for are here.If you are looking for a job ...
www.syrianrec.com/appload.asp - 15k - Cached - More pages from this site
12. United Arab Emirates Internet Pages
The United Arab Emirates Internet Pages - The most comprehensive and
Internet

والآن نقدم لك – أخي الشاب – أهم مواقع التوظيف على شبكة الإنترنت:

www.Alexjobs.com
www.careeregypt.com
www.marorec.com
www.egyptmaster.com
www.skill-link.com
www.skillrate.com
www.arabrec.com
www.megahedgroup.com
www.wadyelnile.com
www.bayt.com
www.zorona.com
www.onrec.com
www.jobsite.co.uk
www.grb.uk.com
www.totaltele.com/ttrecruitment
www.jobsnation.net
www.cwjobs.co.uk

وفيما يلي نماذج لأحد مواقع التوظيف على الشبكة...

وللانضمام إلى **سوق وظائف الإسكندرية الإلكتروني** يمكنك ملء الاستمارة المعدة لذلك على الموقع والموضحة الشكل

حملة تشغيل الشباب (إشترك الآن)

استمارة تسجيل متدرب

* الإسم:
* تاريخ الميلاد:
* العنوان الحالي:
* السن:
* المؤهل الدراسي:
* المهنة الحالية:
* رقم البطاقة:
* رقم التليفون:
* موبايل:
* البريد الإلكتروني:

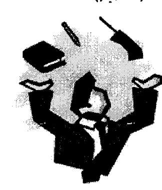
البرنامج الذي ترغب في الإلتحاق به

- كيف تحصل على فرصة عمل؟
- كيف تحصل على فرصة استثمار في مشروع صغير؟

تسجيل

طرق ابتكارية جديدة لدخول سوق العمل

(نحن نعيش في عالم لا يدرى فيه الناس ماذا يريدون ، وهم مستعدون لفعل أى شئ مهما كان صعباً ولكن تقليدي . أما الأفضل فهو التخيل والابتكار .. دون ماكنيلر)



يأخذ الآن سوق العمل شكلاً مختلفاً عن الشكل السابق – والذي يعرف بسوق العمل الرسـمي أو الظاهر – ليتمثل في **مجموعة الاتـصالات وشبكة العلاقات الشخصية** التي يمكـن مـن خلالها الحصول على الوظيفة المناسبة لك، وقد لا تكون لديك اتصالات أو معارف ذوي قوى مؤثرة ، ومن ثم عليك أن تبدأ في عمل وإقامـة شـبكة الاتصالات هذه لتحصل من خلالها على الوظيفـة المناسـبة... إن هـذه الاتصالات القائمة ، أو تلك التي سيتم إقامتها بغـرض الحـصول علـى الوظيفة هي ما تعرف باسم **سوق العمل الخفية** ، وهي ذات أهمية بالغـة في البحث عن الوظيفة المناسبة والحصول عليها ، ويتم التعامل في سـوق العمل الخفية من خلال الأساليب التالية:

- **تطوير شبكة علاقاتك الحالية**

من المؤكد أن لديك معارف وأصدقاء وأقارب وجيران (هذه هـي شـبكة علاقاتك الحالية) ولكن المشكلة أنها يمكن أن تكـون ضـعيفة بمعنـى أن أعضائها ليسوا من ذوي المناصب الكبرى نسبياً أو من أصحاب الأعمال ، أو من ذوي النفوذ والتأثير ، أو أن علاقاتك بأعضاء هذه الـشبكة ليـست

بالقوة المطلوبة ، أو التأثير المستهدف .. وليست هذه مشكلة تقف أمامك لأنك تستطيع أن تتغلب عليها لتحصل على فرصة عمل من خلالها.

كل ما عليك هو أن تقوم بالخطوات التالية:

1. ابدأ أولاً باسترجاع كل معلوماتك عن معارفك.
2. ضعهم في جدول ورتبهم وفقاً لمدى عمق علاقتك بهم.
3. معارفك هم الأقرباء – الأصدقاء – الجيران – وزملاء العمل السابق وزملاء الدراسة السابقين والمدرسين السابقين والأطباء الذين زرتهم في عيادتهم وتجمعك بهم صداقة والأشخاص الذين تعرفت بهم في المسجد والنادي أو الذين تقابلت معهم بالصدفة ومعك طريقة الاتصال بهم.
4. كل معارفك ذوى فائدة ولا تستثني أحد فربما يكون هو المقصود.

- **الاستفادة من شبكة علاقاتك الحالية**

1. قد يمدونك بمعلومات عن وظائف متاحة في أماكن عملهم تستطيع أن تتقدم إليها ، بل ويساعدونك في الالتحاق بها.
2. وقد يقدمون لك معلومات تفيد بأنه سيتم الإعلان قريباً عن وظيفة ما ، مما يتيح لك السبق في التقديم.
3. وقد يطلب من بعضهم ترشيح معارفهم وأقاربهم لشغل وظائف في شركتهم.

4. وقد يتوسطوا لك عند بعض أصـدقائهم مـن أصـحاب الأعمـال والمسئولين للالتحاق بوظيفة ، من منطلق أنهـم يعرفـون قـدراتك ومهاراتك.

- **بناء شبكة علاقات جديدة**

إذا لم توفق في الحصول على فرصة عمل من خلال شبكة علاقاتك الحالية فعليك أن لا تفقد الأمل وقم ببناء شبكة جديدة للعلاقات مـن خـلال هـذه الإرشادات:

1. **اسأل أحد معارفك أن يقوم بتقديمك إلى صديق له ليقوم بمساعدتك في الحصول على فرصة عمل.**
2. وإذا لم توفق مع الصديق الجديد ، عليك أن تسأله ليقـدمك إلـى صديق له ربما يكون أكثر قدرة على مساعدتك ، .... وهكذا.
3. اعمل على إيجاد روابط مع كل من يـتم تقـديمك إليـه لتكـون العلاقات الجديدة الفعالة التي يجب أن تؤدي بك إلى مجموعة مـن المقابلات مع أشخاص قادرين على مساعدتك في الحصول علـى فرصة عمل.

- **مقابلة دعمك أو إمدادك بمعلومات عن وظيفة ما**

وهي تلك **المقابلة** التي ستسعى إلى إجرائها مع أحد الأسـماء فـي شـبكة العلاقات الحالية والجديدة للحصول منه على دعم أو معلومات تفيدك فـي الحصول على الوظيفة ، لذلك فإن الأمر سيتطلب منك **مهارة معينة** تتركز

على إقناع الشخص الذي ستقابله ببذل أقصى ما يمكن لمساعدتك بنفسه أو عن طريق آخرين ، وحتى يتم ذلك لابد من اتباع الخطوات التالية:

1. إذا كان من تتصل به من معارفك القدامى .. أكد علاقة الصداقة بينك وبينه.
2. وإذا كان شخصا جديدا قدمك أو أرسلك إليه أحد معارفك القدامى ، تصرفك بلباقة واتزان يعكس أنك شخص ودود وجاد.
3. أياً كان الشخص الذي تتعرف عليه أو تتصل به لأول مرة .. اشرح موقفك بدقة .. دون أن يعني ذلك أن تحول الموقف إلى حالة مأساوية ودرامية معقدة ، وإنما شرح الموقف يعني أن تبين أنك قادر على العمل وراغب فيه وباحث عنه.
4. اخبره أنك تملك مجموعة من الخبرات والمهارات المتميزة التي يمكن أن تكون إيجابية لأي منظمة تلتحق بها .. إن شرح الموقف يعني نقل مجموعة من الحقائق والإيجابيات التي تدفع من يعرفها إلى مساعدتك ليس عن شفقة وإنما عن اقتناع بأنك تستحق المساعدة ، بل أنه سيساعد الآخرين عندما يقدمك إليهم.
5. حدد له هدفك من المقابلة أو الاتصال ، فقد يكون الهدف ليس هو المساعدة المباشرة في الحصول على وظيفة ولكن مجرد **الحصول على معلومات** معينة تساعدك في الحصول على وظيفة أو تقديمك إلى أحد معارفه للحصول على وظيفة ، أو حتى للحصول على معلومات في الحصول على وظيفة أو لتدعيم موقفك، وتزكيتك

لدى المسئولين في منظمة قد تقدمت إليها للحصول على وظيفة فيها وهو يعرف هؤلاء المسئولين .. فأيا كان الهدف لابد وأن تحدده له بدقة حتى يتمكن من مساعدتك.

6. اشرح له كيف يمكن أن يساعدك ، أي كيف يمكن أن يحقق الهدف من الاتصال ، وذلك بأن تقول بشكل مباشر وبأكبر قدر من الوضوح أنني أطلب منكم معلومات عن كذا وكذا ... أو مساعدتي في الاتصال بالأستاذ .... الذي اعلم أنه صديقك لتزكيتي لديه .. وذلك عن طريق مكالمة تليفونية أو إعطائي خطاب توصية ، بما يعني التحديد الدقيق لما تطلب منه.
7. لو كانت نتيجة الاتصال سلبية بمعنى أنه لا يستطيع مساعدتك ، لأنه لا يملك أدوات هذه المساعدة فلا يملك المعلومات المطلوبة ، ولا يعرف الشخص المطلوب ، ولا تتوقف عند هذا الحد .. واسأله إذا كان له معارف أو أصدقاء آخرين يمكن أن يرسلك إليهم ، ليقوموا بمساعدتك.
8. اشكره في النهاية على اهتمامه بأكبر قدر من الود والامتنان ، حتى لو لم يقدم لك أي مساعدة ، ولا تنس أن تتبادل معه طرق الاتصال (أرقام التليفونات).

والآن حتى تتأكد من قدرتك على الاستفادة من شبكة العلاقات في الحصول على فرصة عمل .. علينا أن نقوم بعمل التمرين التالي :

تصور أنك في مقابلة لشخص ما قد أرسلك إليه أحد معارفك ، ليساعدك في الحصول على وظيفة بشكل مباشر أو غير مباشر والمطلوب منك أن تكتب في خطوات موجزة ومركزة ماذا ستقول في كل من النقاط التالية:

1. قدم نفسك :

....

....

2. اشرح موقفك :

....

....

3. كيف يستطيع مساعدتك؟

....

....

4. هل له معارف آخرين يستطيعون مساعدتك؟

....

....

5. اشكره في نهاية اللقاء

....

....

نموذج لاتصال هاتفى أو مقابلة دعم

محمد يبحث عن عمل وأعطاه والده توصية لأحد أصدقائه ، وقام محمد بعمل الاتصال وكانت المكالمة على النحو التالى :

- صباح الخير .
- أنا محمد عاطف وقد نصحنى والدى بالاتصال بك بخصوص الوظائف الشاغرة لديكم .
- أتمنى أن أكون عند حسن ظنكم .
- متى يمكن أن أقدم أوراقى إليكم ؟ .
- سأكون سعيد جداً إذا تم قبولى فى العمل .
- أشكرك .
- السلام عليكم .

إن هذا الاتصال لم يوضح فيه محمد بشكل مباشر وسريع مهاراته أو وضعه الحالى (يعمل أم لا) ، ولم يستثير السامع حتى يساعده بطريقة مباشرة أو غير مباشرة ، مع العلم أن سعادة محمد التى أظهرها فى النهاية لا تهم هذا الرجل كثيراً ، وهذا الحوار ربما لايتم إلى نهايته نظراً لأن الرجل ربما يكون ليس لديه أى وظائف شاغرة .

أقرأ الحوار التالى وقارن :

- اسمى محمد عاطف .
- واعلم أنك من **أصدقاء** والدى المقربين .
- ولن اخذ من **وقتك** دقائق .
- **فأنا حاصل** على بكالوريوس هندسة قسم اتصالات .
- **وأجيد** صيانة شبكات الستالايت ، كما **أجيد** اللغة الإنجليزية.
- ولكنى **لا أعمل** الآن ، **وأرغب** فى العمل .
- واعلم مدى **علاقاتك** فى مجال عملك .
- فإن **لم تجد** لى وظيفة فحاول أن **تساعدنى** أن أجد وظيفة أو تساعدنى فى أن أصل لمن يجد لى وظيفة مناسبة .
- **فهل لك معارف** من الممكن أن يساعدونى .
- أو هل **تنصحنى** بعمل شىء معين لكى أحصل على وظيفة.
- على العموم يشرفنى أن **أعطيك رقم تليفونى** ربما يظهر أمامك من يساعدنى فى القريب .
- **وشكراً** على وقتك الثمين فى مساعدتى .

استخدام التليفون في البحث عن عمل



من المهم أن تكون قادر على استخدام التليفون بطريقة فعالة ، لذلك لابد أن تتعلم كيف تستخدم التليفون بطريقة صحيحة وإيجابية، وبالتالي يجب أن تخطط لإجراء المكالمة قبل إجرائها.

- **في حالة استخدام التليفون بغرض تحديد مقابلة**

1. لابد أن تذكر بأدب تحديد اسم الشخص الذي أوصى بالاتصال وأعطاك رقم التليفون.
2. أكد على أنك لا تنتظر منه أن يكون لديه وظيفة لك.
3. اسأله أن يبحث عن وظيفة مناسبة.
4. اخبره أنك تسعى إلى نصيحة في كيفية الحصول على وظيفة مناسبة.
5. أكد له أن المقابلة لن تزيد عن 10 دقائق.
6. اشكره وأكد الموعد.

إذا كان الاتصال التليفوني بغرض الاستفسار عن وظيفة موجودة فعلا.

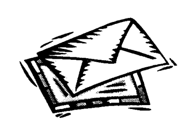
1. اذكر اسمك واسأل عن الشخص الذي ترغب في مكالمته.
2. قدم نفسك واذكر الغرض من مكالمتك مثل:

اسمي محمد عاطف ... وقد طلبتكم بسبب وجود وظيفة شاغرة لديكم بناء على إعلانكم بتاريخ ......

3. حاول أن تعرض نفسك بأن تذكر أهم مؤهلاتك وخبراتك
4. اطلب إجراء مقابلة وظيفية.
5. اسأل عن مكان الشركة.
6. أكد على ميعاد المقابلة.
7. اشكره على وقته.

ملحوظة: عليك أن تتحكم في درجة ونبرة صوتك وأن توضح ابتسامتك من خلال التليفون.

الاتصالات المكتوبة في البحث عن عمل



قد تكتب إلى شركة ما بناء على إعلانهـا عـن وجود وظيفة شاغرة لديها .. أو قمـت بعمـل حصر للشركات التي يمكن أن تعمل بها وتريـد أن تراسلها .. أيا كان الموقف فلا بد وأن تراعي في إرسال وكتابـة هـذه الرسالة الإرشادات التالية :

1. أن يكون خطابك موجه إلى شخص معين .. اسم أو وظيفة.
2. أن تكتب اسمك وعنوانك ورقم تليفونك على المظروف.
3. في حالة إذا ما كان خطابك رداً على إعلان اكتب اسـم الوظيفـة الواردة في الإعلان ورقمها.
4. تأكد من إبراز كفاءتك ومهارتك التي تتوافـق مـع الإعـلان أو الوظيفة ، ولا تشير إلى أي مهارات تنقصك.
5. اتبع أبسط الطرق والجمل في كتابته.
6. تأكد من أن كتابتك ليس بها أي أخطاء لغوية.
7. نسق الخطاب وجمله بحيث يكون سهلاً في قراءته وفهمه.
8. اطبع خطابك على الحاسب الآلي وعلى ورق جيد وظرف جيد.
9. احتفظ بنسخة من الخطابات التي ترسلها حتى تستطيع متابعتها.
10. تابع الخطابات بشكل منتظم.

الاتصالات بالبريد الإلكتروني في البحث عن عمل.

Seeker
@Jobs

قد تريد إرسال E-mail لإحدى الـشركات التـي أعلنت عن وظيفة شاغرة أو أنك قمت بحصر على الإنترنت للشركات التي يمكن أن تعمل بها وتريد أن تراسلها ..

أيا كان الموقف ، فلا بد وأن تراعي في كتابـة وإرسـال هـذه الرسـالة الإلكترونية الإرشادات التالية:

1. اكتب الرسالة في ورقة خارجية وعدلها حتى تستقر علـى شـكل نهائي ثم انقله إلى صفحة البريد .. يمكنك نقل الخطاب التمهيـدي الذي أعددته من قبل وتأكد أنك ذكرت أين قرأت الإعلان.
2. ارفق ملف سيرتك الذاتية بالرسالة.
3. صمم نموذج لهذه الرسالة الإلكترونية واحفظـه حتـى تـستطيع استخدامه كلما احتجت إليه.
4. اكتب اسم الوظيفة و/أو رقم الوظيفة كعنوان لرسالتك.
5. أرسل الرسالة إلى عنوان البريد الإلكتروني المكتوب في الإعلان أو إلى الشخص المسئول عن عملية التوظيف فـإذا لـم تـستطع معرفته قم بإرسالها على البريد الموجود على موقع الشركة.

السيرة الذاتية الإلكترونية

السيرة الذاتية الإلكترونية هي سيرتك الذاتية بشكل يمكن إرساله عبر البريد الإلكتروني أو الإنترنت. وميزة وجود سيرة ذاتية إلكترونية ببساطة هي أنك تستطيع التقدم إلى الوظائف المعلنة في العالم أجمع عن طريق البريد الإلكتروني أو الإنترنت، ولن تحتاج إلى فاكس أو بريد عادى.

إذا كانت سيرتك الذاتية موجودة على جهاز الكمبيوتر أو على قرص مرن فلديك في الواقع سيرة ذاتية إلكترونية، ولكن هذا ليس بالضرورة أكثر الأشكال فائدة. وعلى الرغم من حقيقة أن معظم برامج البريد الإلكتروني تستطيع التعامل مع المستندات المرفقة - سواء كانت مكتوبة على برنامجي MS word ، أو word perfect أو غيرها - إلا أنه ليس صحيحاً أن كل شخص أو هيئة ترسل إليها مثل هذه المستندات قادرة أو مستعدة لاستقبالها في هذا الشكل. ولكن النص العادي المجرد **Text** (يطلق عليه أيضا النص **Dos** والمميز بحروف الامتداد الثلاثة **.txt**) يمكن استقباله من أي جهاز كان، ولهذا فهو مطلوب في أحيان كثيرة.

ولكي تجعل سيرتك الذاتية سهلة الاستقبال عالمياً اتبع الخطوات التالية:

- استخدم أحد البرامج العادية لمعالجة الكلمات (مثل: WordPad الموجود بنظام التشغيل Windows بجميع إصداراته) وقم بكتابة سيرتك الذاتية بشكل عادى.

ملحوظة: أن شكل النص العادي المجرد هو شكل أساسي - أي أنه لا يعترف بأدوات تنسيق النص مثل التعداد النقطي أو الحروف السوداء أو المائلة. حاول ترك سطر خالي بين الفقرات واستخدم رمز النجمة (*) ورمز (+) والحروف الكبيرة لتحقق تأثيرا مماثلا. وفى كل الأحوال تأكد أن سيرتك الذاتية مقروءة حتى في غياب خصائص تنسيق النص.

- إذا سمح لك برنامج معالجة الكلمات بذلك حدد هوامشه عند صفر و65 حرفا (ويعنى هذا أن أطول سطر — بما فيه من مسافات — سيصل إلى 65 حرفا قبل أن ينتقل إلى السطر الجديد). من شأن هذا أن يجعل سيرتك الذاتية أسهل في القراءة كما يمكن طباعتها بلا مشاكل وهو شيء لا يقل أهمية.
- استخدم أمر "احفظ" (أو إذا كنت تحول المستند إلى شكل آخر استخدم أمر "احفظ باسم") لتحفظ مستندك كنص مجرد.

تذكر أن تضع الحروف **txt** كامتداد له في اسم الملف مثل: **resume.txt**

وهكذا أصبح لديك نسخة إلكترونية من سيرتك الذاتية يمكنك إرسالها إلى البريد الإلكتروني للشركات وإضافتها في مواقع التوظيف الموجودة على الإنترنت .

طلب الوظيفة

تعرف أن نقطة البداية في التوظيف - بعد الإعلان - هـــي **مـــلء طلـــب الوظيفة** وتعرف أن هذا الطلب يمثل أهمية كبيرة لأنه غالبا ما يكون أحـــد أدوات التعرف الأولى ، فضلاً على أنه يوجه المقابلة الوظيفيـــة ويعطـــي انطباعا إيجابيا أوليا لدى القائمين بالمقابلة لأنه في الكثير من الأحوال يطلع على هذا الطلب اللجنة التي تقوم بإجراء المقابلة.

وطلب الوظيفة لا يخرج في شكله ومضمونه عن سجل الحياة الوظيفيـــة أو السيرة الذاتية (**C.V.**) وبالتالي فإن إعدادك لهذا السجل سيسهل عليك ملء طلب التوظيف بأسرع ما يمكن ودون أخطاء.

نموذج طلب توظيف / وظيفة

الاسم : ....

العنوان : ....

التليفون : ....   محمول: ....

الحالة الاجتماعية : ....   عدد الأولاد : ....

النوع : ....

الرقم القومي : ....

الجنسية : ....

هل تملك رخصة قيادة : ☐ نعم   ☐ لا

التعليم :

المؤهل	المعهد العلمي	التاريخ من – إلى		التقدير

التدريب:

اسم البرنامج	المدة بالأسبوع	التاريخ من – إلى		المعهد / المركز	التقدير

التاريخ الوظيفي:

التاريخ من – إلى		اسم الشركة	الوظيفة	إجمالي المرتب	سبب ترك العمل

الحالة الصحية :

اكتب أي مرض أو إصابة يمكن أن تؤثر في عملك أو على انتظام حضورك

....

....

....

شروط العمل:

- هل تقبل العمل في أي وردية؟ ☐ نعم ☐ لا
- هل تقبل الالتزام بزي العمل؟ ☐ نعم ☐ لا
- الراتب الذي تتوقعه: ....

اكتب أي هوايات أو اهتمامات لك:

....

....

معلومات إضافية:

اكتب في المساحة التالية أي معلومات إضافية تشعر أنها مهمة

....

....

....

....

....

....

إمضاء

....

بعض الإرشادات عند قيامك بملء طلب الوظيفة:

1. إذا كان هناك تعليمات معينة مرفقة بطلـــب الوظيفـــة ... اقرأ هذه التعليمات بدقة لأن هـــذا أول اختبـــار لطالـــب الوظيفة في مدى التزامه بالتعليمات.
2. إذا كان في الطلب موضوعات لا تنطبق عليك ضع خطاً أمامها واكتب لا ينطبق.
3. لا تكتب أية معلومات غير صحيحة.
4. لابد أن تكون معلوماتك دقيقة عن كل الأرقام والتـــواريخ الواردة بالطلب.
5. لا تنسَ التوقيع في النهاية على الطلب.
6. أعطِ اهتماماً أكبر بالجزء الخاص بالمعلومات الإضافية ، وبين فيه أهم إنجازاتك وقدراتك الشخصية

ملحوظة: أملأ هذا الطلب عدة مرات لضمان سرعة ملؤه عند ذهابك إلى الشركات المعلنة عن وظائف.



الفصل الرابع

المقابلات الوظيفية

المقابلات الوظيفية

أولاً: الاستعداد للمقابلة الشخصية

اترك انطباعا جيدا في المقابلة الشخصية وذلك بالقيام ببحث صغير قبلهـــا. قم بالبحث عن معلومات عن الشركة والوظيفة فكلما زادت معلوماتك عـــن الشركة وعن الوظيفة التي تتقدم لها كلما ستبدو في صـــورة أفـــضل فـــي المقابلة الشخصية. اهتمامك ودوافعك ستترك بلا شك أثرا جيدا عند القـــائم على المقابلة وستستطيع أن توضح كيف يمكنك أن تفيد الشركة.

تكلم مع أشخاص يعملون بها إذا أمكـــن ، وقـــد توجـــد بعـــض مـــصادر المعلومات على الإنترنت خاصة إذا كانت شركة متداولة علناً.

ابحث عن المعلومات التالية:

- أماكن مكاتب الشركة
- المنتجات والخدمات
- العملاء
- المنافسين
- فلسفتها
- تاريخها
- آخر أخبارها
- المعلومات المالية بما في ذلك الرواتب والسندات.

استعد للمقابلة الشخصية الفعلية:

- تدرب على إجاباتك عن الأسئلة المألوفـة. وبالمثـل قـم بإعداد قائمة بالأسئلة التي تريد طرحها علـى صـاحب العمل. معظم المقابلات الشخصية تأخذ الـشكل التـالي: أولا: أنت تجيب عن أسئلة خاصة بخبراتك ومؤهلاتـك، ثم ثانيا: أنت تسأل أسئلة حول الوظيفة.

- تدرب على المقابلة الشخصية مع صديق. يجـب عليـك توصيل كل المعلومات الهامة عن نفسك خلال 15 دقيقة. سجل هذا الشرح لتراجـع الكلمـات التـي تـستخدمها، وسرعتك وحركاتك الجسمانية.

- قم بإعداد مادة المقابلة الشخصية قبل أن تخرج. احـضر معك العديد من النسخ مـن سـيرتك الذاتيـة، وقائمـة بالأشخاص الذين يمكن الرجوع إليهم، وإذا كان ملائمـاً، نماذج من أعمالك. تأكد أن كلها حديثة.

- التزم المظهر الوقور والمهني في ملبـسك ولكـن كـن مرتاحا فيه. سيتم الحكم عليك في بعض الجوانـب مـن

مظهرك.إذا كنت غير واثق مما تلبس، فالبس ما يبدو ملبساً محافظاً.

إرشادات بخصوص المظهر

بالنسبة للسيدات:

البساطة فى الملبس والمظهر هى الأساس . فإذا كنت محجبة فالأمر يسير ويجب عليك مراعاة الآتى :

- بدلة العمل البسيطة هي الأفضل.
- حذاؤك يكون مظهره معقولا ، ويفضل أن يكون أسود اللون أو بنى .
- الاعتدال في المكياج والعطور ، ويفضل عدم استخدامها .
- احرصي على انتقاء ألوان العمل ويفضل (الكحلى والرمادى وابنى والبيج و اللبنى والأسود والأبيض) .
- شنطة يدك احرصى أن تكون عملية دون مبالغة فى شكلها ، ولا تضعى فيها أشياء تعوق فتحها وقفلها .

أما إذا كنت غير محجبة فراعى الاعتدال فى المظهر ، ولا تظنى أن مظهرك الجذاب وعطرك المفرط وميكياجك الواضح هو طريقك إلى الفوز بالوظيفة ، فالاعتدال مطلوب فى كل أمور الحياة .

بالنسبة للرجال:

- من الضروري أن يكون القميص نظيفاً مكوياً ، ورباط العنق محافظاً.
- المفضل ارتداء جاكيت بسيط أو بدلة عمل.
- الحذاء لامع ونظيف ، ويفضل أن يكون اسود أو بنى اللون .
- الشعر مصفف بعناية والأظافر مقلمة.
- استخدام رائحة الكولونيا أو ما بعد الحلاقة بدون إسراف.
- خذ معك قلماً ونوتة للكتابة حتى تستطيع تدوين أي معلومات تحتـــاج إلى تذكرها (ولكن لا تأخذ هــذه الملاحظــات معــك فــي المقابلـــة الشخصية).

ثانياً: أنواع المقابلات الشخصية

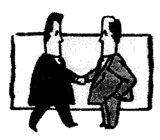
هناك أنواع مختلفة للمقابلات الشخصية التي قد تشارك فيها خلال عمليـــة الاختيار بين المتقدمين لوظيفة. وفيما يلي أهم هذه الأنواع وإرشادات عـــن طريقة التعامل معها:

- ***المقابلة الشخصية تحت الضغط النفسي***

المقابلات الشخصية التي تستخدم الضغوط النفسية هي محاولة لمعرفة كيف تتصرف في مثل هذه الظروف. وقد يتحدث القائم على المقابلة الشخصية بشكل تهكمي أو قد يجادل معــك أو يجعلك تنتظر. توقع أن يحدث هذا ولا تعتبـــره إهانـــة شخصية موجهة لك. قم بالرد بهدوء على كل ســؤال

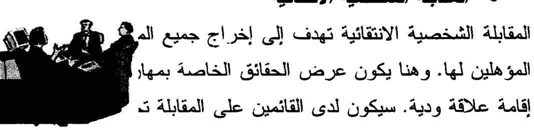
يطرح، واطلب التوضيح إذا كنت في حاجة إليه، ولا تتسرع في الإجابة. وربما توقف القائم على المقابلة الشخصية عن الكلام في لحظة ما خلال طرح الأسئلة. اعرف أن هذه محاولة للضغط النفسي عليك. اجلس في سكون حتى يستمر القائم على المقابلة في طرحه للأسئلة. إذا مرت دقيقة بدون كلام اسأل إذا كان يحتاج إلى توضيح لتعليقك الأخير.

- ***المقابلة الشخصية واحد ـــ أمام ـــ واحد***



في المقابلة الشخصية واحد ـــ أمام ـــ واحد يكون تم الإقرار بأنك تمتلك من المهارات والتعليم ما هو ضروري للفوز بالوظيفة، ولكن القائم على المقابلة يريد أن يرى إذا ما كنت ستتوافق مع الشركة، وكيف ستكمل مهاراتك المهارات الموجودة في بقية الإدارة. هنا يكون هدفك هو إقامة علاقة ودية مع القائم على المقابلة الشخصية وتعريفه أن مؤهلاتك ستفيد الشركة.

- ***المقابلة الشخصية الانتقائية***



المقابلة الشخصية الانتقائية تهدف إلى إخراج جميع الم
المؤهلين لها. وهنا يكون عرض الحقائق الخاصة بمها
إقامة علاقة ودية. سيكون لدى القائمين على المقابلة ت
التي يودون تغطيتها وسوف يبحثون عن البيانات المتناقضة في سيرتك الذاتية ويتحدون مؤهلاتك. أجب على أسئلتهم ولكن **لا تتطوع بأية**

معلومات إضافية، فهذه المعلومات قد تستخدم في غير صالحك. أحد أنواع المقابلات الشخصية الانتقائية المقابلة الشخصية عبر الهاتف.

نموذج لمقابلة انتقائية :

خالد من خريجى كلية التجارة قسم إدارة أعمال ، وذهب لمقابلة انتقائية لوظيفة شاغرة .

س / تكلم عن نفسك .

ج / أنا حاصل على بكالوريوس تجارة دفعة 98 قسم إدارة أعمال عملت فى عدة شركات ، وأعمل الآن بشكل مؤقت كمدرس فى انتظار الوظيفة .

س / لماذا تترك العمل فى كل شركة ؟

ج / لحدوث بعض المشاكل مع أصحاب العمل .

فيما سبق كان الأحرى أن يهتم خالد بعرض جميع مهاراته التى تخدم العمل بشكل مباشر أو التى تخدمه بشكل غير مباشر كاللغات وغيرها . وعمله المؤقت هذا الذى ذكره وهو فى غير تخصصه كان معلومة إضافية ربما تأتى بنتيجة عكسية . وكان ينبغى ألا يترك انطباع سيئ بأنه دائم المشاكل مع أصحاب العمل ، وكان يمكن أن تكون المقابلة على النحو التالى :

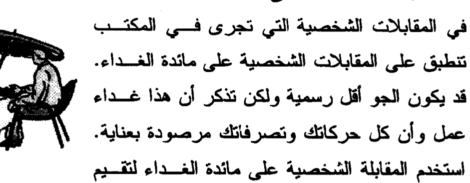
س / تكلم عن نفسك .

ج / أنا حاصل على بكالوريوس تجارة قسم إدارة أعمال بدرجة جيد دفعة 98 ، وأنا مهتم بإدارة الأعمال كعلم رئيسى يساهم فى تنمية مؤسسات الأعمال ، وأجيد الكمبيوتر بمهارة ، وأجيد الإنجليزية ، وأعتقد أننى سوف أهوى العمل معكم وأهتم به .

س / قلت أنك تحب الاستقرار فى العمل .. فلماذا تركت عملك السابق بعد فترة قصيرة ؟

ج / لأننى لم أجد نفسى فيه ، ولم يشبع رغباتى وقدراتى فى اعمل .

المقابلة الشخصية على مائدة الغداء





في المقابلات الشخصية التي تجرى في المكتب تنطبق على المقابلات الشخصية على مائدة الغداء. قد يكون الجو أقل رسمية ولكن تذكر أن هذا غداء عمل وأن كل حركاتك وتصرفاتك مرصودة بعناية. استخدم المقابلة الشخصية على مائدة الغداء لتقيم أرضية مشتركة بينك وبين القائم على المقابلة. حاول أن تتبعه/ تتبعها في اختيار الطعام ولياقة التصرف.

- *لجنة المقابلة الشخصية*



لجنة المقابلة الشخصية هي وسيلة شائعة، وفيها ستواجه عددا من موظفي الشركة الذين يكون لهم حق اختيارك أو رفضك للوظيفة. عندما تجيب على أسئلة يطرحها عدة أشخاص تكلم مباشرة إلى الشخص الذي يطرح السؤال. ليس من الضروري أن تجيب وأنت متوجه للمجموعة بأكملها. في بعض لجان المقابلات الشخصية **قد يطلب منك توضيح مهاراتك في حل المشكلات. ستقوم اللجنة بتحديد موقف ما وتطلب منك عمل خطة لمواجهة هذه المشكلة. لست ملزما في الحالة أن تقدم حلا نهائيا، فالقائمون على المقابلة الشخصية يريدون أن يعرفوا الطريقة التي ستطبق بها معلوماتك ومهاراتك في موقف حقيقي.**

- *المقابلة الشخصية الجماعية*



المقابلة الشخصية الجماعية تصمم عادة لاكتشاف القدرات القيادية لمديري وموظفي المستقبل الذين سيتعاملون مع الجمهور، يتم جمع أفضل المتقدمين معا في مقابلة شخصية غير رسمية ولها طابع مجموعة نقاش. يتم طرح موضوع ما ويبدأ القائم على المقابلة في المناقشة. الهدف من المقابلة الشخصية الجماعية هو معرفة كيف تتفاعل مع الآخرين وكيف تستخدم معرفتك وقدراتك المنطقية لكسب الآخرين. إذا أديت دورك بنجاح في المقابلة

الشخصية الجماعية فقد تدعى إلى مقابلة شخصية أخـرى أكثـر توسـعا وجدية.

- ***المقابلة الشخصية عبر الهاتف***

المقابلات الشخصية عبر الهاتف هي مقابلات شخصية انتقائية للتخلص من المتقدمين ذوى المؤهلات الضعيفة بحيث لا يتبقى سـوى عـدد صـغير للمقابلات الشخصية الخاصة. قد يتم الاتصال بك بدون سابق إنذار أو قـد تتحول مكالمة هاتفية لمراجعة سيرتك الذاتية إلى مقابلة عبر الهاتف. هدفك في هذه الحالة هو أن تحصل على دعوة لمقابلة شخصية وجها لوجه، وهذه بعض الإرشادات الخاصة بالمقابلات الشخصية عبر الهاتف:

- **توقع الحوار** ، اكتب مسودة عامة بها إجابات عن الأسئلة التي قد تطرح عليك. ركز على مهارتك، وخبراتك، وإنجازاتك.

- **تدرب على الإجابات** حتى تشعر أنك مرتاح لها، ثم قـم باسـتبدال هذه المسودة بورقة ملاحظات عليها النقاط الرئيسية واحتفظ بهـا بجانب الهاتف.

- **احتفظ ببياناتك في مكان قريب** ، احتفظ بأية بيانات هامة بما فـي ذلك سيرتك الذاتية، وملاحظاتك عن الشركة، وورقة الملاحظـات

التي أعددتها بالقرب من الهاتف. ستبدو مستعدا إذا لم تضطر إلى البحث عن المعلومات. تأكد أن لديك أيضا نوتة كتابة وقلما حتـــى تستطيع تدوين ملاحظاتك وأي أسئلة تريد طرحهـــا فـــي نهايـــة المكالمة.

- **كن مستعدا لأن تفكر وأنت واقف على قدميك** ، إذا طلب منك أن تشارك بلعب دور معين، قدم إجابات مختصرة ولكن مفيدة، وتقبل النقد بكياسة وصدر رحب.

- **تجنب الموضوعات الخاصة بالراتب** ، إذا طلب منك تحديد الراتب الذي تتوقعه حاول تجنب هذا الموضوع باستخدام جملة تؤجل هذه المناقشة ، مثل :
  - على أن أعمل وعليكم أن تكافؤنى .
  - لا يهمنى الراتب فى البداية لأننى سوف أصل إلى ما أريد فى النهاية .
  - ماهو الراتب الذى حددتموه للوظيفة وسوف أرى .

- **حاول الحصول على مقابلة وجها لوجه** ، اعرض نفسك بالانتهاء بجملة مثل: "عندي اهتمام خاص باكتشاف إمكانيـــة العمـــل فـــي شركتكم. وأتمنى أن يكون لي فرصة اللقاء معك شخـــصيا حتـــى

نستطيع تقييم كل منا للآخر. لدى متسع من الوقت يوم الثلاثاء بعد الظهر أو يوم الأربعاء صباحا. أيهما أفضل بالنسبة لك؟"

- **حاول تغيير ميعاد المقابلة الشخصية المفاجئة** ، لن تكون في أحسن حالاتك في المقابلة الشخصية المفاجئة. **إذا تم الاتصال بك على غير توقع حاول تحديد ميعاد للاتصال مرة أخرى وذلك بأن تقول: "لدى ميعاد متعارض في هذا الوقت.** هل يمكنني أن اتصل بك مرة أخرى غدا بعد العمل، حوالي الساعة السادسة مساء؟"



ثالثا: نصائح لمقابلة شخصية ناجحة

فيما يلي بعض النصائح التي يجب أن تحتفظ بها في ذهنك قبل وأثناءالمقابلة الشخصية وبعدها مباشرة:

قبل المقابلة الشخصية

1. عليك أن تتأكد تماماً من الموعد قبل الذهاب ، وأيضاً عليك أن تسأل مسبقاً عن كل التفاصيل الخاصة (المكان – الدور – رقم قاعة أو غرفة – اسم المسئول الإداري الذي سيتولى عملية الاستقبال والتقديم).
2. الأهم هو أن تفكر فيما ترتديه ، ويجب أن يكون مناسبا وأنيقا ومريحا وأحذر أن يكون غير متوائم مع طبيعة المناسبة كمقابلة وظيفية تحمل قدرا من الرسمية. وقد بينا فيما سبق بعض الإرشادات الخاصة بالمظهر المناسب لذلك.
3. عليك أن تأخذ في الاعتبار معوقات الانتقال من مكانك إلى مكان المقابلة .. فاحذر أن تذهب بعد الموعد المحدد للمقابلة لأي سبب من الأسباب ، فالذهاب في الميعاد (أو قبله) عادة ما يفسر من قبل القائم على المقابلة الشخصية كدليل أنك شخص ملتزم وجاد في عمله ويمكن الاعتماد عليه.

4. كن إيجابيا وحاول أن تجعل الآخرين يشعرون بالراحة في وجودك. أظهر تفتحك عن طريق تقديم التحية بمصافحة قوية بالأيدي وبالابتسام. تجنب قول أي تعليق سلبي على صاحب عمل حالي أو سابق.
5. لا تكن عصبيا، فكر في المقابلة الشخصية كحوار أو حديث وليس كاستجواب، وتذكر أن القائم على المقابلة يشعر بنفس العصبية التي تشعر بها ، وهو يحاول ترك انطباع جيد لديك.

أثناء المقابلة الشخصية

6. يجب أن تبدو سعيداً ومتفائلاً من لحظة دخولك إلى المكان ، وأن لا تثير أي مشكلة لأي سبب من الأسباب مع أي من الموظفين أو الزملاء الذين سيتم مقابلتهم ، والأهم أن **تكون** نفسك ، بمعنى أن لا تخرج عن طبيعتك ولا تتكلف ولا تتصنع.
7. عندما تدخل قاعة المقابلة ، قدم نفسك لمن سيجري المقابلة وسلم عليه بحرارة وانتظر حتى يدعوك إلى الجلوس.
8. لا تقاطع محدثك أو تصحح له معلومة.
9. لا تذكر مدى حاجتك إلى الوظيفة أو تتحدث عن ظروف مأساوية تعيش فيها ستساعدك الوظيفة على تجاوزها.

10. لا تسأل عن الراتب أو المزايا المتعلقة بالوظيفة أثناء المقابلة واترك المقابل هو الذي يذكرها. وإذا لم يفعل اسأل عنها فيما بعد.
11. لا تقل أي شيء يكون سلبياً عن المكان الذي كنت تعمل فيه ، أو الأفراد والمسئولين الذين كنت تعمل معهم.
12. إذا كانت لك أسئلة عن الشركة أو الوظيفة فلا بد وأن تكون محددة في ذهنك قبل المقابلة .. وأن تسألها في نهايتها.
13. أحذر الجدال والبعد عن الموضوعية في أي حوار أثناء المقابلة.
14. أظهر ثقتك بالنفس.. أنظر في عيني القائم على المقابلة مباشرة.
15. استمع جيدا إلى الأسئلة وانتظر حتى يتم الانتهاء منها ثم ابدأ في الإجابة بصوت واضح بدون خوف أو تردد وبصدق .. حاول أن تقيم علاقة مودة بينك وبينه.
16. تذكر أن تصغي باهتمام، فالتواصل هو طريق ذو اتجاهين. إذا تكلمت أكثر مما يجب فربما فاتتك بعض الملاحظات التي قد يعتبرها القائم على المقابلة على درجة كبيرة من الأهمية.
17. فكر قبل الإجابة على سؤال صعب. إذا كنت غير متأكد كيف تستطيع الإجابة على سؤال ما، فيمكنك الرد بسؤال آخر. **على سبيل المثال:** إذا سألك المحاور عن الراتب الذي تتوقعه، حاول الإجابة كما يلي: "هذا سؤال جيد، ما هو الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح للوظيفة؟"

18. عندما يأتي دورك، اسأل الأسئلة التي قمت بإعدادها من قبل، وهذه الأسئلة يجب أن تشمل أي معلومات عن الشركة أو عن الوظيفة لم تستطع الحصول عليها من بحثك.
19. لا تسأل أسئلة قد تثير علامات استفهام. إذا سألت :"هل الانتقال إلى مكان آخر ضرورة؟" فسيفهم القائم على المقابلة أنك لا ترغب في الانتقال إلى مكان آخر على الإطلاق. إذا طرحت العديد من الأسئلة حول الإجازات فربما فكر القائم على المقابلة أنك مهتم بالحصول على إجازة أكثر من اهتمامك بالعمل بالشركة والإسهام بها. تأكد أن القائم على المقابلة يفهم السبب وراء طرحك هذه الأسئلة.
20. وضح أنك تريد هذه الوظيفة، وأظهر قدراتك على أخذ زمام الأمور وذلك بالحديث عن الوظائف التي تستطيع القيام بها من أجل فائدة هذه الهيئة وبإعطاء تفاصيل دقيقة عن مساعداتك لأصحاب العمل السابقين. يمكنك أيضا أن تسأل عن بعض التفاصيل الدقيقة للوظيفة مثل المهام، المسئوليات، الأشخاص الذين سيعملون معك، والشخص المسئول عن أدائك الوظيفي ويشرف عليه.
21. تجنب الحركات الجسمانية السلبية فالقائم على المقابلة يريد أن يرى سلوكك واستجابتك تحت الضغوط. لذا قد يحاول استثارة أعصابك ليتمكن من معرفة ردود أفعالك تجاه المواقف المختلفة

التي قد تعترضك أثناء العمل. وتعتبر مراقبـــة تـــصرفاتك أثنـــاء المقابلة الوظيفية أحد الوسائل للحكم على مدى ثباتك ، فـــلا تقلـــق ولا تتوتر وتجنب علامات العصبية والتوتر النفسي التالية:

- لمس الفم بطريقة متكررة.
- إدعاء وجود سعال للحصول على مهلة للتفكيـــر في إجابة للسؤال.
- عض الشفة.
- الابتسامات المقتضبة أو المفتعلة.
- هز الساق أو القدم.
- ثنى الذراعين أو وضعهما متشابكتين.
- الجلوس في ترهل واسترخاء.
- تجنب التقاء الأعين.
- الحركات العصبية مثل النقر علـــى المكتـــب أو طرقعة الأصابع.

بعد المقابلة الشخصية

22.قم بإنهاء المقابلة بالمصافحة باليد، واشكر الشخص المسئول على وقته. كرر اهتمامك بالوظيفة ومؤهلاتك لهـــا، واســـأل إذا كنـــت تستطيع الاتصال هاتفياً بعد عدة أيام لتعرف وضع طلبك للوظيفة.

إذا عرضوا عليك أن يقوموا هم بالاتصال بك اسألهم بأدب عن الميعاد المتوقع لهذا الاتصال.

23. ابعث برسالة قصيرة بها "شكراً على المقابلة الشخصية". بعد انتهاء المقابلة قم بإرسال رسالة شكر قصيرة. حاول إرسالها بحيث تصل قبل أن يكون الاختيار قد تم، وهذه الرسالة ستذكر القائم على المقابلة بمدى صلاحيتك لهذه الوظيفة، ولا تتحرج من ذكر أي من الموضوعات التي أثيرت خلال المقابلة. إذا كانت وسيلة الاتصال بالنسبة لهذه الوظيفة هي الإنترنت أو البريد الإلكتروني فأرسل رسالة شكر بالبريد الإلكتروني بعد المقابلة مباشرة ثم أرسل خطابا ثانيا بالبريد العادي. حاول أن ترسله بحيث يصل قبل أسبوع من قرار التوظيف.

24. تابع بمكالمة هاتفية إذا لم يتصلوا بك خلال أسبوع كما وعدوا.

رابعاً: الأسئلة المألوفة في المقابلات الشخصية

إذا تدربت على أسئلة المقابلات الشخصية ستصبح مؤهلاتك وإمكاناتك واضحة لك بشكل أفضل، كما ستصبح أكثر استعداداً لتوضيح كيف يمكنك أن تفيد صاحب العمل.
وفيما يلي بعض الأمثلة:

"تكلم عن نفسك"
بشكل موجز ومنظم قم بوصف مؤهلاتك التعليمية وإنجازاتك المهنية وأهدافك العملية. ثم صف بإيجاز مؤهلاتك لهذه الوظيفة وإسهاماتك التي تستطيع تقديمها للهيئة. إذا كنت قد قمت بأبحاث كافية عن هذه الهيئة فستكون قادرا على تخيل المهارات التي تقدرها الشركة وتبحث عنها. أذكر هذه المهارات بالترتيب ثم قدم أمثلة لكيفية استخدامك لتلك المهارات.
قد يأخذ هذا السؤال عدة صيغ وقد تكون أكثر تفصيلاً كما يلي:

مؤهلاتك العلمية:
- ما هي المواد أو الأنشطة التي كانت مفضلة بالنسبة لك في المدرسة؟
- لماذا اخترت هذا التخصص؟
- هل تنوى مواصلة تعليمك؟

خبراتك في العمل:

- ما ذا تعلمت من الوظائف السابقة؟
- ما هي أضخم مسئوليات تحملتها؟
- ما هي المهارات المعينة التي اكتسبتها أو استخدمتها في الوظائف السابقة المرتبطة بهذه الوظيفة؟
- من هم الأشخاص الذين يمكننا الرجوع إليهم لمعرفة المزيد عنك؟

مهاراتك:

- ما الذي تستطيع القيام به ولا يستطيع ذلك أي شخص آخر؟
- ما هي مؤهلاتك المرتبطة بهذه الوظيفة؟
- ما هي المهارات أو القدرات الجديدة التي اكتسبتها حديثا؟
- أعطني مثالاً من وظيفة سابقة لقدراتك على أخذ المبادرة.
- ما هي أفضل إنجازاتك حديثا؟
- ما هو أهم شئ في الوظيفة بالنسبة لك؟
- ما الذي يحفزك في عملك؟
- ماذا كنت تفعل منذ وظيفتك الأخيرة؟
- ما هي الصفات التي تعتبرها هامة في شريكك في العمل؟

"لماذا تريد أن تعمل هنا؟" أو "ما الذي يثير اهتمامك بشركتنا؟"

لا توجد أسئلة كثيرة تعتبر أهم من هذا السؤال، ولهذا فمن المهم أن تجيب عليه بوضوح وحماس. وضح للشخص القائم على المقابلة الشخصية اهتمامك بالشركة. ضع أمامه المعلومات التي حصلت عليها عن الوظيفة والشركة ومجال العمل من خلال أبحاثك. تكلم عن الفوائد التي ستجنيها الشركة من مهارتك المهنية. وفيما عدا إذا كنت تعمل في مجال "المبيعات" فإن إجابتك لا يصح أن تكون ببساطة هي: "المال"، لأن هذا قد يقود القائم على المقابلة للتساؤل إذا كنت مهتما فعلا بالوظيفة.

"لماذا تركت وظيفتك الأخيرة؟"

قد يرغب القائم على المقابلة في معرفة إذا كنت قد واجهت أية مشاكل في وظيفتك السابقة. إذا لم يكن هذا صحيحا، فاشرح له السبب ببساطة، مثل: انتقلت بعيدا عن مكان العمل، أو توقف نشاط الشركة، فقدت وظيفتي لتقليص الوظائف، وظيفة مؤقتة، عدم وجود فرص للترقي، الرغبة في الحصول على وظيفة تناسب مؤهلاتي بشكل أفضل.

إذا كنت قد واجهت مشاكل، فكن أمينا. وضح أنك تتحمل المسئولية وأنك تتعلم من أخطائك، واشرح نوع المشاكل التي واجهتك (أو ما تزال تواجهك) مع صاحب العمل، ولكن لاتصف صاحب العمل بشكل سلبي. وضح أنك تعلمت من هذه الخبرة وأنها لن تؤثر في عملك في المستقبل.

"ما هي أهم نقطة ضعف عندك؟"

كن إيجابيا وحول نقطة الضعف إلى موطن قوة. على سبيل المثال يمكن أن تقول: **"كثيرا ما أقلق بشكل زائد على عملي، وأحيانا أعمل لوقت متأخر لأتأكد أن العمل قد تم على أكمل وجه"**.

"هل تفضل العمل بمفردك أم مع الآخرين؟"

الإجابة المثالية هي المرونة. ولكن في أي الأحوال كن أميناً. أذكر أمثلة تصف كيف أنك عملت في كل من هاتين الحالتين.

"ما هي أهدافك المهنية؟" أو " ما هي خططك المستقبلية؟"

القائم على المقابلة يريد أن يعرف مدى توافق خططك الشخصية مع أهداف الشركة. اجعله يدرك أن لديك من الطموح ما يجعلك تخطط للمستقبل. تكلم عن رغبتك في معرفة المزيد وفى تحسين أدائك، وكن محدداً على قدر المستطاع عن كيف ستستطيع تحقيق الأهداف التي وضعتها لنفسك. وتحت هذا النوع من الأسئلة تندرج المجموعة التالية:

- ما العمل الذي تتمنى أن تؤديه بعد خمس سنوات من الآن؟
- كيف تحكم على نفسك بأنك قد وصلت إلى النجاح؟
- أي نوع من الوظائف تريد؟
- كيف ستتوافق هذه الوظيفة مع خططك المهنية؟
- ما الذي تتوقعه من هذه الوظيفة؟

- هل تفضل مكانا معينا للعمل؟
- هل يمكنك السفر؟
- ما عدد ساعات العمل التي تستطيع القيام بها؟
- متى تستطيع أن تبدأ؟

"ما هي هواياتك؟" و"هل تمارس أي رياضة؟"

ربما كان القائم على المقابلة يبحث عن دليل لمهاراتك الوظيفية خارج نطاق خبرتك في العمل. على سبيل المثال: بعض الهوايات مثل لعبة الشطرنج أو البر يدج يشيران إلى وجود مهارات تحليلية، أما القراءة والموسيقى والرسم فهي هوايات إبداعية. الرياضات الفردية توضح العزم والتصميم، بينما قد تشير الرياضيات الجماعية إلى أنك تسعد بالعمل كجزء من فريق.

وربما يكون القائم على المقابلة ببساطة لديه فضول لمعرفة إذا كانت لديك أنشطة خارج العمل، فالموظفون الذين يجدون متنفسا إبداعيا أو رياضيا للضغوط النفسية يكونون في معظم الأحيان أكثر صحة وسعادة وإنتاجا.

"ما هو الراتب الذي تتوقعه؟"

ربما لا تريد الإجابة على هذا السؤال بشكل مباشر، وبدلا من ذلك أعد السؤال مرة أخرى للقائم على المقابلة وقل شيئا مثل: "لا أعلم. ما الراتب الذي قررتموه لأفضل مرشح؟" دع صاحب العمل يقدم العرض الأول.

ولكن من المهم أيضا أن تعرف المعدل الحـالي للرواتـب بالنـسبة لهـذه الوظيفة. ابحث عن إحصاءات الرواتب في المكتبة أو الإنترنـت وراجـع الإعلانات المبوبة لترى الرواتب المعروضـة للوظـائف المـشابهة فـي منطقتك. قد تساعدك هذه المعلومات في التفاوض حول الراتب والحـوافز بعد أن يقدم صاحب العمل عرضه.

"ما الذي نسيت أن أسأله؟"

استغل هذه الفرصة لكي تلخص صفاتك ومؤهلاتك المتميزة وكيف يمكنـك إفادة الهيئة. اقنع القائم على المقابلة أنك تفهم المطلوب من هـذه الوظيفـة وأنك ستنجح فيها.

أما عن الأسئلة التي يمكن أن تسألها أنت أثناء المقابلة ، فإنها بالطبع ستكون أقل كثيرا من الأسئلة التي ستوجه إليك ومن أهمها:

1. ما هي المهام الأساسية للوظيفة؟ (التوصيف الوظيفى الدقيق) .
2. ما هي فرص التدريب المتاحة في الشركة ؟
3. ما هي نوعية الآلات المستخدمة لأداء مهام الوظيفة في الشركة؟
4. هل توجد مشاكل فيما يتعلق باستخدام هذه النوعية من الآلات؟
5. من سأكون مسئولاً أمامه؟
6. ما السبب في أن هذه الوظيفة خالية؟
7. ماذا الذي تتوقع منى أن أضيفه إلى العمل؟

وختاماً

نصائح من القلب

❤ *نصائح من القلب* ❤

(إن الشغف القوي بأي شيء يضمن النجاح ، لأن الرغبة في الغاية سوف ترشد إلى الوسيلة .. ويليام هازليت)

أخي الشاب..
و الآن بعد أن اكتشفت نفسك ومهاراتك وقدراتك و ملأت ملفك الوظيفي ورسمت خطة عملك بنفسك ودربت نفسك على اجتياز المقابلة الوظيفية بنجاح و بدأت البحث عن فرصة العمل المناسبة لك ...

نقدم لك فيما يلي بعض النصائح الصادقة والمبادئ المجربة ، والجميل في هذه النصائح أنها سوف تعود عليك بالفائدة على الفور دون أي مجهود منك والمطلوب منك الآن فقط .. هو أن تهدأ ، وتأخذ نفساً عميقاً ، وأنت تقرأ هذه المبادئ ، وأن تفكر .. (كيف تصنع مستقبلك بنفسك؟) فأنت لديك إمكانات و قدرات كبيرة لا حدود لها وتذكر دائماً (**ليس هناك من يختارك للنجاح، بل أنت الذي تختار نفسك للنجاح**).

إن هذه الوصايا و المبادئ هدفها مساعدتك على أن ترسم لنفسك رؤية مستقبلية لتحقيق النجاح و تضع هذه الرؤية في خطة عمل يومية وتسجلها في مفكرتك اليومية لمدة شهر واحد (30 يوماً) ولكل يوم مبدأ ...

مبادئ النجاح

1. صلِ وادعُ وأتبع الدعاء بالعمل (توكل على الله)
2. حدد أهدافك لتصل إليها (ارسم صورتك بنفسك)
3. قسم المهام الكبيرة وتغلب على المصاعب (ابدأ العمل)
4. اجمع أوراقك وفكر قبل أن تنفذ (نظم نفسك)
5. سجل أفكارك بانتظام (خطط لمستقبلك)
6. العلم أساس العمل (علم نفسك)
7. اقرأ وشاهد وتعلم كل ما يجري حولك (انتبه جيداً)
8. اعترف بنقاط ضعفك لتعرف نقاط قوتك (اطلب النصح)
9. ابذل أقصى جهدك (لا تتوقع الكمال)
10. ألزِم نفسك بالتطوير اليومي (التطوير ليس له نهاية)
11. اخلد إلى الراحة عندما تشعر بالتعب (أعطِ لنفسك منحة)
12. لا تنتظر الفرصة تأتي إليك (كن حاسماً)
13. لا تعقد حياتك ولا تتشاءم (كن سعيداً)
14. فكر في الحلول لا المشاكل (كن إيجابياً)
15. انفتح على الأفكار الجديدة (كن مبتكراً)
16. سيطر على الخلافات بدون تحيز (كن هادئاً)
17. فكر بعقل غيرك (كن موضوعياً)
18. صبرّ وثابر وتحمل (كن محارباً)

19. ابدأ من الآن في التصرف كشخص جديد (كن قدوة حسنة)
20. ابنِ حياتك على أساس إيمانك وتمسك بعقيدتك (كن مؤمناً)
21. التزم بوفاء الوعد والأمانة والإخلاص (كن أميناً)
22. افتخر بنفسك وبالقيم التي تتمسك بها (كن واثقاً)
23. لا تخدع نفسك أو الآخرين (كن صادقاً)
24. تخلص من عادة سيئة (كن مستقيماً)
25. لا تنتظر الإذن لكي تفعل الخير (كن مبادراً)
26. لا تتكبر و لا تؤذي أحداً (كن متواضعاً)
27. اجعل كل شخص يشعر أنه مهم (كن لبقاً)
28. اعترف دائماً بالفضل والجميل (كن شاكراً)
29. العقيدة–الميثاق–الوعد–الموت–الحياة (احترم القدسية)
30. انشر مبادئ النجاح بين الناس (كن صاحب دعوة)

والآن.. بعد أن قرأت هذه المبادئ يجب أن تعرف أن الالتزام هو الطريقة الأكيدة التي ستجعلك تواصل السير إلى المستقبل.

وصايا وإرشادات للنجاح في العمل والحياة

- ضع لنفسك خطة يومـــية وحدد أولـــوياتك
- ابدأ العمل في أي مكان , وفي أي وقـــت
- اطلب المساعدة من الآخرين وساعدهم
- خلص نفسك من الأنانية وحب الذات
- عامل الناس كما تحب أن يعاملوك
- قم بعملك قبل أن طالبك به أحد
- احمد الله على ما أنت فــيه
- تكلم مرة واستمع مرتين
- ابدأ بنفسك ثم الآخرين
- انتبه دائماً لمستقبلك
- فكر بإيجابية وهدوء
- اسأل واستمع بإنصات
- شارك في الفكاهة وابتسم
- افتخر باعتمادك على نفسك
- اجتهد في العمل أيا كانت طبيعته
- اجعل في حياتك مبـــادئ وقيم مثلى
- لا تقبل أي تسوية يكون فيها مذلة لك

- ابحث عن حل ولا تبحث عن أعذار
- ابحث أولاً عن الأجــوبة السهــلة
- افصل بين رغباتك واحتــياجاتك
- قل ما تقصد و اقصد ما تقول
- حاول أن تكون سعــيداً
- قوى جسمك وإرادتك
- تعلم من أخطائك
- أوفِ بوعودك
- أحب الناس
- لا تؤذى أحداً
- ثق في نفسك
- سامح بسرعة
- استقم في حياتك
- تجنب أصدقاء السوء
- استمع إلى صوت ضمــيرك
- اجعل كل يوم من أيامك مناسبة خاصة
- اجعل نفسك معروفاً بحسن الخلق والأمانة
- افعل الأشياء الهامة ولا تكتفي بالأشياء العاجلة
- انشر حماسك بين الجميع واستمر دائماً في فعل الخير

دعوة للخاتمة

أعزائي الشباب

لا أخفيكم سراً فإننى لم أكن اود كتابة خاتمة لهذا الكتــاب ! لأنــه يحمل لكم دعوة للعمل والنجاح ، ومن الآن فهى تعد بداية لكل شاب جاد ، أحب دعوتنا ، ووجد ضالته فيها .

والآن أخى الشاب ، أنت وحدك من يستطيع كتابــة خاتمــة هـذا الكتاب ، وكننى أود أن أساعدك فى كتابتها .

فعندما تشعر بالأمل ، وبالإيمان فــى قلبــك ، وعنــدما تــشعر بالرضا ، وعندما تضع لنفسك خطة للبحــث والحــصول علــى العمــل ، وعندما تنفذ ما اتفقنا عليه ، عندما يكون هذا الكتــاب هــو حــديثك مــع الآخرين ، عندما تحول ما قرأت فيه إلى واقع ، عندما تحصل على فرصة العمل المناسبة بالفعل ...

عندها فقط تكون قد كتبت الخاتمة لهذا الكتاب والبدايــة لطريقــك العملى ، عندها شاركنى الفرحة ، وأخبرنى بمدى استفادتك .

وختاماً .. ثق في أن الله – عز وجل – لن يضيع أجرك وجهدك مادمــت جاداً ؛ لأن (

المؤلف في سطور

الاسم : خالد عزت خلاف .

الهوية : شاب مسلم مستقبلي .

المهنة : باحث في العلوم الإدارية والتنمية البشرية .

التخصص : تطوير الأعمال عن طريق نظم الابتكار و متخـــصص أيضا في التنمية الذاتية للشباب عن طريق جلسات التفكير الابتكاري و ورش العمل (صالونات المعرفة) .

و ينتمي إلى:

مؤسس وأمين عام الجمعية المصرية لتنمية مهارات الشباب .

عضو جماعة الإدارة العليا .

عضو جمعية إدارة الأعمال العربية .

عضو المنتدى العالمي للتعلم الذاتي .

عضو المنتدى العالمي المستقبلي(حالة المستقبل)-المشروع الألفي للعالم .

مؤسس وصاحب مشروع تشغيل الشباب في الإسكندرية والقاهرة

مؤسس وصاحب فكرة النادي المستقبلي الافتراضي (شغل نفسك بنفسك) .

الدراسات والأوراق العلمية :

له عدة أوراق علمية تحمل اسم (أوراق مستقبلية) .

له عدة بحوث دولية عن المعرفة في عصر العولمة .

له عدة دراسات فى المجامع المدنى للعالم الجديد .

ساهم في صيغة و إعداد مشروع لمنظمة اليونسكو .

ويعمل الآن على :

سلسلة كيف لتنمية مهارات الشباب .

عدة أوراق ودراسات علمية عن التشغيل الذاتى .

طبعة أغسطس 2005

رقم الإيداع

2004/8382

ISBN

977-17-1411-2



المركز الرئيسي : 11 شارع د/محمد رأفت – محطة الرمل – الإسكندرية

تليفون وفاكس : 4838326 (03)(2+)

موبايل : 0101634294 (2+) - 0123357844 (2+)

Email : info@egyptbooks.net

URL: www.egyptbooks.net